# INFORME FINAL DE PASANTIA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

**AUTOR:**

**GIOVANNY ENRIQUE VALENCIA ZUÑIGA**

**Presentado para optar al título de: Historiador**

**TUTOR:**

**ANTONIO JOSÉ ECHEVERRY PÉREZ Ph.D**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**FACULTAD DE HUMANIDADES**

**DEPARTAMENTO DE HISTORIA**

**SANTIAGO DE CALI**

**2020**

**INDICE**

INDICE……ii

LISTA DE FOTOS……...iv

LISTA DE CUADROS……..…....v

LISTA DE GRÁFICAS…….…....vi

RESUMEN……...vii

INTRODUCCIÓN……..……1

1. MARCO REFERENCIAL……..……3

1.1 Marco teórico……..…….3

1.2 Definiciones clave de archivo……..……5

1.3 Marco metodológico……..12

1.4 Contexto histórico y/o legal…….…..14

2. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN…….….16

2.1 Reseña histórica de la Biblioteca Departamental…….…….16

2.2 Misión y visión…….…….20

2.3 Objetivos institucionales……..…..21

2.4 Diagnóstico análisis estratégico……..…...21

2.5 Instalaciones y ubicación geográfica……...22

2.6 Especificación público/privada, dependencia u oficina……24

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO……..…25

3.1 Importancia del trabajo realizado por el pasante……...25

3.2 Objetivos de actividades en el archivo……..…26

3.3 Actividades en conjunto con el personal de la Biblioteca…….27

3.4 Trabajo asignado y tiempo de asignación……..32

4. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA…….37

4.1 Justificación de la pasantía…….37

4.2 Desarrollo del tema de investigación: Programa “Bibliobús”……...42

4.2.1 Objetivos……42

4.2.2 Programa Bibliobús……...43

4.2.3 Problemática que se busca solucionar…….44

4.2.4 Programa UNESCO – COLOMBIA 76……46

4.2.5 Primeros bibliobuses en el Valle del Cauca y Cali……48

4.2.6 Dificultades en el programa……...54

5. CONCLUSIONES……56

5.1 Conclusiones investigación “bibliobús”……56

5.2 Conclusiones trabajo práctico en el archivo……..57

BIBLIOGRAFÍA……...58

ANEXOS……...59

## LISTA DE FOTOS

**Foto 1.** Entrada archivo central Biblioteca Departamental…….2

**Foto 2.** Proceso de clasificación documental……13

**Foto 3.** Estado de estanterías al momento de iniciar la pasantía……...26

**Foto 4.** Estado del fondo acumulado al momento de iniciar la pasantía……..32

**Foto 5.** Clasificación documental por año resultado de la minga…….33

**Foto 6.** Caja de conservación archivo inactivo X-200……..34

**Foto 7.** Rótulo carpeta……...34

**Foto 8.** Disposición de carpetas en las cajas…….34

**Foto 9.** Captura de inventario definitivo del fondo acumulado……....35

**Foto 10.** Planoteca……36

**Foto 11.** Estantería al momento de terminar la pasantía……..42

**Foto 12.** Bibliobús en su visita a la Comuna 1 de Cali……49

**Foto 13.** Bibliobús en su visita a la Comuna 1 de Cali. Barrio Terrón Colorado……51

**Foto 14.** Antiguo Archivo Central……...59

**Foto 15**. Primer recorrido previsto para el bibliobús……..59

**Foto 16.** Visita bibliobús al hogar infantil El Albergue……...60

**Foto 17.** Visita bibliobús al Colegio Central……60

**Foto 18.** Taller de manualidades……...61

**Foto 19.** Vacaciones recreativas……...61

## LISTA DE CUADROS

**Cuadro 1.** Periodos institucionales 1953 a 2008……..28
**Cuadro 2.** Número de tablas de valoración por periodo……..29
**Cuadro 3.** Series/asuntos que se mantienen desde su creación……...29
**Cuadro 4.** Cronograma, labores ejecutadas desde julio 2019 a febrero 2020…….40
**Cuadro 5.** Actividades del programa "Bibliobús" año 1986……...52

## LISTA DE GRÁFICAS

**Gráfica 1.** Incremento de usuarios desde el año 1990 hasta 2019…….22
**Gráfica 2.** Organigrama de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero……..24

## RESUMEN

El trabajo desarrollado a continuación comprende la experiencia de un historiador en la organización del Archivo Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, lugar que alberga información de suma relevancia en una institución que es clave en la preservación y fomento cultural del suroccidente colombiano. El informe tiene como ejes fundamentales en primer lugar la importancia de la intervención en la gestión documental para la adecuada localización de los documentos y el nacimiento y desarrollo de uno de los programas pilares de la biblioteca como el "Bibliobús"



**Palabras clave:** gestión documental, Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, bibliobús, archivo histórico.



## ABSTRACT

The following report includes the historian's experience through the setup of Departmental Library Jorge Garcés Borrero's Historic Archive, known as a place that contains important information in a relevant institution that is key in preservation and promotion of Colombian south-west culture. This report includes two main issues, first the importance of document management which allows a better and faster way to locate documents and the beginnings and development of a significant program of the library such as "Bibliobús".



**Key words:** document management, Department Library Jorge Garcés Borrero, bibliobús, Historic Archive.

# INTRODUCCIÓN

Este informe final de pasantía tiene como propósito aplicar los conceptos metodológicos y conceptuales vistos durante el pregrado para adecuar el archivo histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Conforme a la necesidad de dar cumplimiento con la Ley de Transparencia 1712 de 2014, Ley General de Archivos para Colombia y al Decreto 2609 de 2012 artículo 21de la Ley 594 de 2000, las directivas de la Biblioteca han aunado esfuerzos por implementar una política de Gestión Documental eficaz y que responda a las exigencias pactadas desde el gobierno departamental y nacional que cumplan con la correcta administración técnica de la información recibida y producida.

Es por esto que se ha adecuado el archivo de central de la institución, que contiene tanto el archivo histórico como el archivo de gestión, en un espacio que cumpla con las condiciones de un buen archivo, como por ejemplo:

- Que sea fácil de usar.
- Que agilice la búsqueda de un documento.
- Que garantice la seguridad y conservación de los documentos. Que no se deterioren, que estén a un temperatura controlada ni estén expuestos a factores externos como el sol, el polvo, la lluvia, la humedad, etc.
- Que permita mantener el orden y la clasificación de la información de manera lógica.
- Que funcione como centro activo, es decir, que permita la relación entre la información nueva, con la mantenida en el tiempo.

Para que se diera cumplimiento a lo estipulado en el reglamento de gestión documental fue necesario completar la labor de clasificación de documentos y sistematizarlo para lograr que el archivo cumpliera con los requerimientos de ley. El archivo donde se llevaron a cabo las labores de la experiencia práctica fue el archivo central de la Biblioteca Departamental (Foto no.1), ahora bien, el fondo acumulado que se intervino corresponde únicamente al archivo histórico. Este archivo donde se realizó la pasantía tiene como función la recepción, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación producida y

recibida de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Aquellos documentos que según la tabla de retención se conservan de forma permanente reposan en el archivo histórico y se encuentran desde el año 1953 hasta 2008, año de creación de la biblioteca.

**Foto 1.** Entrada archivo central Biblioteca Departamental. Febrero 2020.

Además de la labor de gestión documental propias del archivo donde se realizó la pasantía, de manera simultánea se llevó un proceso de investigación sobre el impacto del programa bibliobús en Cali y el Valle del Cauca principalmente, desde su plan piloto en el año 1981 ejecutado por la Biblioteca Departamental, Colcultura, el apoyo del gobierno nacional y la UNESCO. Se localizaron documentos de este programa hasta el año de 1995. En el presente informe se pretende exponer el proceso de ejecución de estas bibliotecas móviles o bibliobús, las poblaciones beneficiadas, el alcance en término geográfico y su impacto en las comunidades visitadas.

# 1. MARCO REFERENCIAL

## 1.1 Marco teórico

El periodo de pasantía se realizó en el Archivo Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero en la ciudad de Cali. Es un espacio de gran importancia, que alberga fuentes primarias que dan cuenta de la historia de la biblioteca y así mismo registra las modificaciones y la diversidad de personal que ha tenido vinculación laboral con esta entidad y ha contribuido al buen funcionamiento de la misma.

Desde una perspectiva histórica amplia, una buena definición de archivo nos la ofrece el archivista americano T.R. Schellenberg:

> Todos los libros, papeles, mapas, fotografías, u otros materiales documentales, sin importar su forma y características físicas, hechas o recibidas por una institución pública o privada en cumplimiento de sus obligaciones legales o en conexión con las transacciones de sus propios negocios y preservados o apropiados para preservación por tal institución o por sus legítimos sucesores como evidencia de sus funciones políticas, decisiones, procedimientos, operaciones, u otras actividades, sobre la base del valor informativo de los datos contenidos en ellos[1].

El principio de preservación y la variedad de información que puede tener, hace al archivo una pieza fundamental en el trabajo del historiador. De igual manera el archivo muestra, en su organización, la estructura de la entidad que produce los documentos que lo enriquecen. Cuando se crean las tablas de retención documental y se adoptan políticas de conservación documental, esto responde a una estructura vigente en el manejo de la gestión documental al momento de la organización. Es así como se trabaja sobre una directriz estandarizada que ajusta el almacenamiento pasado y futuro a dicha estructura.

1. T. R. Schellenberg, Modern Archives. Principles and Techniques, citado por Francisco Zuluaga, p.61.

Dos ejemplos descritos por el profesor Francisco Zuluaga nos ilustran como los archivos son el reflejo de la estructura a los que estaban sometidos en su momento:

> Por ejemplo, cuando se inició, hacia 1870, la organización del Archivo Nacional de Colombia por Francisco Javier Vergara y Velasco, el organigrama general del país respondía a los Estados Soberanos y por lo tanto se encontrará la existencia de fondos por Estados y subfondos por temáticas específicas. Por ejemplo Negros y Esclavos del Cauca o Negros y Esclavos de Antioquia, o también, Caciques e indios del Cauca y Cacique e Indios del Tolima. Solo en tiempos recientes se realizó una reforma que dio como resultado el Archivo General de la Nación[2].

El segundo ejemplo hace referencia a la organización del Archivo Central del Cauca:

> De una manera similar, cuando Don José María Arboleda inició la organización del Archivo Central del Cauca, partiendo de la colección antigua llamada "El Carnero", decidió que la periodización de la Historia de Colombia se debía reflejar en las salas del archivo: Sala Colonia (hasta 1812), Sala Independencia (1818 – 1819), Sala República (1820 en adelante), y que cada sala, en su interior, debía responder a la estructura administrativa de cada época[3].

La información puesta ante nosotros por el Archivo debe de dar paso a la crítica de las fuentes y de los hechos. La pesquisa bibliográfica y la crítica nos permiten trabajar desde un punto de vista tan real como los datos nos lo permitan. En el sentido que la labor crítica, nos da la posibilidad de "revelar las relaciones entre los hechos, entre las personas que los protagonizan y entre las personas y los hechos, se empieza a perfilar los grupos y el colectivo singular que nos ocupa." (Zuluaga 2010, p. 63)

En este orden de ideas Solange Alberro comenta que:

1. Zuluaga R. Francisco Uriel, *Apuntes de metodología de la Historia* (Universidad del Valle, Departamento de Historia, Cali, 2010), p. 61.
2. Zuluaga, *Apuntes de metodología de la Historia*. p. 62.

De manera general, las fuentes documentales que constituyen la materia de la investigación deben ser sometidas a una crítica severa puesto que los vestigios quenos vienen del pasado no son más inocentes y sinceros que los productos de toda índole que legaremos a nuestros descendientes[4].

### 1.2 Definiciones clave de archivo

Para tener mayor claridad en los conceptos más usados dentro de un archivo - incluido el archivo de la Biblioteca Departamental – es necesario remitirse al Reglamento General de Archivos del archivo General de Nación, mediante Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"; Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Estas son algunas de las definiciones clave[5]:

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

• Acervo documental: conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

• Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

• Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

3. Alberro, Solange. Historia de las mentalidades: aproximaciones metodológicas. 1991. P. 93.
4. Programa de Gestión Documental, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia. https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Instrumento_PGD_2018_V3.pdf (consultada el 27 de enero de 2020).

institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

• Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

• Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

• Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

• Archivo histórico: archivo al cual se transfiere, del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

• Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

• Clasificación documental**:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

• Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

• Conservación preventiva de documentos: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

• Cuadro de clasificación: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

• Custodia de documentos: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

• Depósito de archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

• Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

• Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

• Diplomática documental: disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

• Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

•Documento activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

• Documento de apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

• Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

• Documento esencial: documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el

conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

• Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

• Documento facilitativo: documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

• Documento histórico: documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

• Documento inactivo: documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

• Documento misional: documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

• Documento original: fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

• Documento público: documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

• Documento semi activo: documento de uso ocasional con valores primarios.

• Eliminación documental: actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

• Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

• Fondo abierto: conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

• Fondo acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

• Fondo cerrado: conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

• Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

• Fuente primaria de información: información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

• Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

• Microfilmación: técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

• Muestreo: técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

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

• Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

• Principio de orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

• Principio de procedencia: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

• Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

• Recuperación de documentos: acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

• Reprografía: conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel

• Retención documental: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

• Selección documental: disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también los términos "depuración" y "expurgo".

• Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

• Signatura topográfica: identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

• Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

• Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

• Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

• Tabla de valoración documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

• Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

• Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

• Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Además pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

• Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Estos son los términos archivísticos más usados a nivel profesional con los cuales es necesario familiarizarse pues constituyen la comunicación cotidiana en el lenguaje propio del quehacer archivístico. La terminología usada en cada disciplina es fundamental a todas las áreas del conocimiento humano, como indica Sager, se encarga de la recopilación, descripción y presentación de términos, es decir, los elementos léxicos que pertenecen a áreas de uso en una o más lenguas y como resultado de la interacción social, reflejando la evolución de un determinado campo[6]. Múnera también señala al respecto que las unidades terminológicas no solamente representan y transmiten el conocimiento sino que juegan un

6. Sager, Juan C, *Curso práctico sobre el procesamiento de la terminología*, citado por SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando, y GIRALDO, Diana Carolina. La terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrica. Revista Interamericana de Bibliotecología, Jul.-Dic. 2010, vol. 33, no. 2, p. 401-419.

papel importante en los procesos productivos y en la optimización de este mismo conocimiento[7]. Es importante dar claridad de los anteriores términos archivísticos ya que en adelante se usarán varios de ellos y la intención es que el lector no se sienta perdido en terminología empleada en este informe.

### 1.3 Marco metodológico

Para el desarrollo de pasantía y del presente informe final se tuvo en cuenta la legislación de gestión documental vigente para el país. Para esto es necesario remitirse a la Constitución Política de Colombia de 1991 que consagra, en el artículo 23, el derecho de petición, que incluye el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades. A partir de esto se expidió la Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Aparte de esto, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información.

Para la organización del fondo acumulado correspondiente al Archivo Histórico de la Biblioteca Departamental se realizó la respectiva valoración documental, siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero vigente desde el año 2014. En primera instancia se hizo la clasificación documental (foto no. 2), siguiendo el principio de orden original de los documentos, lo cual permitió hacer el inventario en una hoja de cálculo Excel, en la cual se consolidaron los datos de los archivos encontrados desde el año 1953 hasta 2008 que antes estaban en desorden. Una vez los documentos se iban registrando con su nombre de serie en la hoja de cálculo se procedía a disponerlos en carpetas que a su vez eran contenidas en cajas, las cuales fueron almacenadas en la unidad de conservación final.

Gracias al trabajo realizado y la culminación del inventario del Archivo Histórico de la Biblioteca Departamental esta institución ahora cuenta con la posibilidad de localización de documentos de forma rápida y precisa, ya que en el inventario está consignada la signatura

6. Múnera Torres, Maria Teresa, Gestión del conocimiento en la empresa: terminología y documentación elementos importantes para su medición. Citado por SIERRA ESCOBAR y GIRALDO.

topográfica de cada documentación requerida. Esta labor ejercida en la pasantía no pudo haber sido posible sin la ayuda de la auxiliar administrativa a cargo del archivo central, puesto que ella nos orientaba en el proceso de clasificación documental aplicando sus conocimientos de la institución adquiridos en años de experiencia trabajando allí.

**Foto 2.** Proceso de clasificación documental. Agosto 2019.

Un proceso similar de intervención se realizó con la planoteca de la Biblioteca Departamental ubicado igualmente en el Archivo Central. Se consignaron los planos arquitectónicos que allí reposan en una hoja de cálculo que serviría de inventario, permitiendo consultar con exactitud todos los cambios en la estructura física de la biblioteca sufridos a lo largo de sus 66 años de historia.

### 1.4 Contexto histórico y/o legal

Las entidades públicas deben dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, denominada Ley General de Archivos. Las políticas gubernamentales han aumentado sus esfuerzos para estandarizar y dar cumplimiento a los sistemas de gestión documental en las entidades públicas del país mediante su programa de gestión documental dictaminado por el Archivo General de la Nación.

Este documento fue fundamental para la creación del manual de procedimientos del programa de gestión documental y permite la formulación de políticas internas, definir estrategias, procedimientos, formatos y programas específicos para el desarrollo de la función archivística, así como el aporte de herramientas para su propia implementación y seguimiento, de acuerdo con las normas vigentes y la adopción de estándares y mejores prácticas institucionales que redundan en la eficiencia, eficacia y efectividad de la función administrativa pública así como en la satisfacción de los requerimientos y expectativas de los distintos grupos de interés[8].

Por el otro lado, focalizando el lente al contexto histórico del programa y al primer bibliobús que ingresó al país y tuvo como objetivo funcionar en un principio en la ciudad de Bogotá y municipios del departamento de Cundinamarca, se puede evidenciar que el consultor de la Unesco Álvaro Agudo realizó varias visitas al país para ultimar detalles en conjunto con los directores de las bibliotecas municipales de la ciudad de Bogotá[9].

En esta visita realizada del 10 al 30 de agosto de 1981 el Agudo hizo varias entrevistas con los interesados en el proyecto de unidades móviles por parte de Colcultura, donde se determinó:

7. Programa de Gestión Documental, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia. https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Instrumento_PGD_2018_V3.pdf (consultada el 27 de enero de 2020).
8. Los detalles de la visita del consultor fueron extraídos de: Alvaro Agudo, *Programación de bibliotecas circulantes* (París: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 1982), 14-17.

1. Se contaría con un bibliobús comprado en Canadá, cuyas dimensiones y características generales lo hacen muy similar a los utilizados por el Banco del Libro y la Biblioteca Nacional de Venezuela.
2. Este bibliobús llegaría a Bogotá a finales de año o a principios del próximo, lo que permite que la asesoría se preste en enero, como se proponía originalmente por parte del Banco del Libro.
3. Colcultura contaría con una cantidad de dinero que le permitía adquirir aproximadamente 2.000 volúmenes para el bibliobús. Según la experiencia previa de la institución asesora, esta cantidad es muy pequeña, siendo el mínimo deseable de 5.000 volúmenes por unidad móvil.
4. El personal encargado de dirigir y operar el servicio no tiene experiencia previa en el campo específico de las unidades móviles, lo que hace a la institución consultora especialmente receptiva a las orientaciones y recomendaciones del Banco del Libro.

Con estas determinaciones, lo importante para iniciar el proyecto era determinar las rutas y resolver que tipo de población se iba a servir (niños, jóvenes, adultos o varias de estas categorías a la vez) De la misma manera, escoger el tipo de controles y procedimientos para el préstamo que debían usarse y seleccionar la colección definitiva. Esta selección debía hacerse conforme a la decisión previa al tipo de población que se iba a visitar. Teniendo en cuenta esto, el consultor consideró:

- Pertinente atender preferiblemente en un principio de la experiencia una sola categoría de usuarios, facilitando así la selección del material, la programación de actividades de promoción y motivación y utilizaría de la mejor manera los recursos escasos en un inicio.
- Que como categoría, sería preferible escoger en el inicio a la población infantil, ya que la selección de material resultaba más fácil y homogénea. De la misma manera, el niño es un usuario más espontaneo que facilita la puesta en escena del servicio y en consecuencia el inicio positivo de la experiencia.

- Que se planteara la posibilidad de utilizar como control de préstamo el sistema Brawn Charging, en la adaptación hecha por el Banco del Libro y utilizado por los servicios bibliotecarios escolares de Jamaica, ya que este sistema, según la experiencia de la institución asesora, destacaba por su agilidad y se ajustaba a la modalidad de servicio con infraestructura limitada como es el bibliobús.

## 2. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Institución en la que se desarrolló la pasantía: Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

### 2.1 Reseña histórica de la Biblioteca Departamental[10]

La Biblioteca Pública Departamental Jorge Garcés Borrero del Valle del Cauca, fue creada en 1953, como una sección especial, dependiente de la Dirección de Educación Pública del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de mantener un archivo completo, de las publicaciones oficiales del Gobierno Departamental, tales como mensajes de los gobernadores y secretarios. Así como publicaciones, memorias, estudios, obras, oficiales o particulares, de los distintos municipios del departamento, como fuentes de consulta sobre datos estadísticos, geográficos, entre otros, para la gestión acertada del Gobierno, sobre todo, en cuestiones económicas para el desarrollo de los planes oficiales.

Fue así como mediante el Decreto 1276 del 14 de septiembre de 1953, se ordena la creación de la Biblioteca Departamental del Valle, como un despacho de consulta, a cargo de un director y los ayudantes necesarios, para mantener en forma técnica y organizada todas las publicaciones de interés sobre el departamento. En el mismo Decreto se establece:

1. Que tanto las entidades públicas, como privadas, así como los autores particulares, deberán remitir a la Dirección de Educación Pública, con destino a la Biblioteca, tres ejemplares de sus producciones. De igual manera, se ordena, que sin excepción, ninguna obra, podrá salir del recinto o salón de lectura.

9. Esta reseña histórica fue extraída de la página web de la biblioteca y del manual de Gestión documental de la misma. Biblioteca Departamental, Reseña histórica, https://www.bibliovalle.gov.co/portal/la-entidad/resena-historica (consultada el 15 de febrero de 2020)

El 13 de junio de 1954 el Gobernador, Diego Garcés Giraldo, inaugura la biblioteca, quien para el efecto donó los libros de su padre, el industrial Vallecaucano Jorge Garcés Borrero, de ahí su nombre.

En 1977 mediante el Decreto 1247 del 29 de julio, el Gobernador, Carlos Holguín Sardi, modifica el Decreto de creación, ordena la reestructuración y expide el estatuto orgánico de la Biblioteca. Se crea como un instituto descentralizado, del orden departamental, adscrito a la Secretaria de Educación del Departamento, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio, con el objeto de organizar en forma técnica y adecuada las instalaciones, los elementos y la prestación de servicios en la sede central, como en sus satélites en Cali y en el departamento.

Como instituto descentralizado, se encargó la Dirección y Administración a la Junta Directiva, presidida por el señor Gobernador, con facultades para determinar normas sobre su funcionamiento y la responsabilidad de velar por su estricto cumplimiento, y a la Contraloría Departamental se le delega el control y la vigilancia. De otra parte se facultó al director para ejercer la representación legal, así como la administración ejecutiva, con voz en las reuniones de Junta Directiva.

El 25 de agosto de 1986, mediante Acuerdo 06, de la Junta Directiva, conforme a las facultades otorgadas en el literal g, del artículo 11 del Estatuto Orgánico, reglamentado en el Decreto 1247 del 29 de julio de 1977, con el propósito de ampliar los servicios, reconoce y aprueba el organigrama de la biblioteca en la cual se crean seis secciones (Dirección, Organización de la información, servicios a la comunidad, servicios administrativos, Red Departamental de Bibliotecas públicas y Unidades Públicas Bibliotecarias.

Desde esa fecha, la ocupado varias sedes físicas: la primera, una oficina en el edificio Garcés en la Avenida Colombia con la Calle 11 donde estaba la Biblioteca Privada del señor Garcés Borrero, luego se trasladó a un edificio cedido por la Universidad del Valle en la Avenida Sexta con calle 13, posteriormente se instaló en una casa en alquiler ubicada en el Barrio Centenario, hasta llegar a su sede propia en un pequeño edificio de $950m^2$ en el Barrio Granada, donde permaneció hasta el año 2001.

El 8 de agosto de 1994 mediante el Acuerdo 033 de la Junta Directiva, ordena el ajuste a la estructura administrativa de la Biblioteca, fusiona funciones y determina cuatro unidades administrativas y establece funciones así: Dirección. División Administrativa y financiera (antes servicios administrativos). Fusiona: Organización de la información, Red Departamental de Bibliotecas Públicas y Unidades Públicas Bibliotecarias crea la División Técnica –Documental. Además crea los Comités de Coordinación y Compra de libros.

Mediante la resolución 63 del 13 de diciembre de 2002, la Directora General de la Biblioteca, en uso de facultades extraordinarias concedidas en el Acuerdo 11 del 25 de septiembre de 2002, determina la estructura organizacional, los principios y reglas de organización y gestión de la Biblioteca y determina cuatro (4) Unidades Administrativas y reemplaza los Comités por Órganos de Asesoría y Coordinación. Así: Consejo Directivo; Dirección General, División Técnicas y Administrativa, División Técnica, Comisión de Personal, Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Otros órganos asesores y de coordinación.

Con los aportes económicos recaudados desde 1990 a través de la estampilla Pro Universidad del Valle, se construyeron 10.000 $m^2$; se crean nuevos servicios como la Sala de Cultura e Idiomas, Sala de Libros electrónicos, Terraza de la Lectura, Centro de la Memoria viva del Valle del Cauca, así como el fortalecimiento de otros servicios como la ampliación de la Sala Valle del Cauca, Colección General, Colección de Referencia, Sala de Literatura, Sala de consulta de la base de datos, lo que representa 400 puestos más para la lectura y más espacios para el disfrute e intercambio de Saberes.

Esto se ha logrado, a partir de las alianzas estratégicas, entre lo público y lo privado, que se traduce en nuevas oportunidades para los vallecaucanos como lo demuestra el ingreso de más de dos millones de usuarios al año que utilizan los servicios bibliotecarios, programas de extensión bibliotecaria y los ejecutados por la Red Departamental de Bibliotecas Públicas del Valle.

En el año 2004 se nace la Corporación Manzana del Saber a raíz de una iniciativa del empresario Dr. Alfredo Carvajal quien a través de la Fundación Carvajal realiza una

donación de $1.500.000.000= como aporte por el cumpleaños número 100 de la empresa Carvajal S.A. La Corporación la crean para gestionar recursos de los diferentes sectores y poder volver realidad un sueño de construir la Manzana del Saber, se proyecta un edificio dotado con tecnología avanzada que permite enlazar a la Red de Bibliotecas Públicas del Valle del Cauca, integra los componentes de ciencia, cultura y educación, que la convierten en un espacio de encuentro de culturas y saberes el cual se denomina Proyecto Manzana del Saber con la construcción de 23.3.00 $m^2$ y se estima su ejecución en tres fases:

FASE I: (Años 2004 al 2006)

- Estudios y diseños del proyecto global Manzana del Saber.
- Compra de predios de la manzana.

FASE II: (Años 2007 a 2013)

- Demolición de predios
- Construcción de plazoleta municipal. (año 2007)
- Construcción del Centro de la Memoria de la Región Vallecaucana (año 2009)
- Construcción de Escalinata Urbana (año 2010)
- Edificio de 5 pisos para ampliación de salas de consulta.(año 2013)
- Construcción de Terraza de la lectura (año 2013)

FASE III: (2014 en adelante)

- Estudios y diseños para terminar la Manzana del Saber.
- Adecuación del segundo piso de edificio EMCALI para auditorios de uso masivo.
- Construcción de 100 parqueaderos subterráneos.
- Construcción de teatrino al aire libre
- Cerramiento y adecuación de zonas verdes

En el año 2013 en el nuevo milenio se inaugura la fase II del Proyecto Manzana, se configuró su crecimiento y la creación de nuevos espacios. Este proyecto se ha logrado a partir de las alianzas estratégicas entre lo público y lo privado, que se traduce en nuevas oportunidades para los vallecaucanos como lo demuestra el ingreso de más de dos millones

de usuarios al año que utilizan los servicios bibliotecarios, programas de extensión bibliotecaria y los ejecutados por la Red Departamental de Bibliotecas Públicas del Valle. La inversión total a esta Fase fue de $18.666.047.357. Las entidades que han aportado al proyecto son:

- Ministerio de Cultura
- Departamento del Valle del Cauca
- Municipio Santiago de Cali
- Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
- Carvajal S. A.
- Fundación Carvajal.

En Diciembre 6 de 2007, el Consejo Directivo de la Biblioteca, corrobora la estructura organizacional anterior, actualiza las funciones de la Dirección General, de la División Técnica, la División Administrativa y Financiera.

## 2.2. Misión y visión[11]

*Misión*

Somos una Biblioteca pública patrimonial, coordinadora de la red de bibliotecas públicas del Valle del Cauca que genera espacios de promoción, divulgación y construcción de las diversas formas del conocimiento, por medio del fomento y estímulo de la lectura, escritura, oralidad, expresiones culturales y artísticas, la apropiación social de la ciencia, tecnología e innovación, con una amplia oferta de recursos y servicios, orientada a cumplir las expectativas de la comunidad.

10. Información en esta sección extraída de: Biblioteca Departamental, Centro para la Ciencia, la Cultura y la Educación, *Plan estratégico 2016-2019,* p.2. https://www.bibliovalle.gov.co/portal/component/phocadownload/category/19-planes-estrategicos?download=29:plan-estrategico-2016-2019 (consultada el 15 de febrero de 2020).

*Visión*

Para 2025 ser una entidad reconocida como un referente cultural, caracterizada por brindar servicios de calidad en el departamento del Valle del Cauca, accesible para todos los ciudadanos, aportando a la protección del medio ambiente y a la construcción de paz desde la cultura, el arte y la ciencia, consolidando La Manzana del Saber como un espacio de discusión, divulgación y apropiación del conocimiento.

## 2.3 Objetivos Institucionales[12]

1. Fomentar y consolidar hábitos de lectura y promoción de la producción escrita.

2. Salvaguardar, difundir y sensibilizar el valor social del patrimonio bibliográfico y documental del Valle del Cauca.

3. Fomentar y consolidar la cobertura y calidad de los servicios bibliotecarios públicos a través de las sinergias interinstitucionales y de la Red de Bibliotecas de la región.

4. Contribuir a la apropiación social de la ciencia, la tecnología y las artes, propiciando el intercambio de culturas y saberes.

5. Generar espacios de participación ciudadana que conlleven a un empoderamiento individual y colectivo en los procesos culturales de la región y el país.

## 2.4 Diagnóstico análisis estratégico[13]

Como política del nivel Nacional se ha venido impulsando procesos de lectura y fortalecimiento de las bibliotecas públicas lo que nos beneficia directamente, se cuenta con el apoyo del Ministerio de Cultura en calidad de Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas y como líder en la Gestión patrimonial.

• La entidad superó crisis económica del Departamento que afectó las entidades descentralizadas a través de las cuales se logran metas de inversión social en el Plan de

11. Ibíd.
12. Ibíd., pág. 3.

Desarrollo Departamental. Se destaca la gestión de recursos por Proyectos a través de diferentes entes nacionales e internacionales.

• Posiciona su imagen como entidad bibliotecaria y cultural con varios reconocimientos: Premio Nacional Daniel Samper Ortega; Beca de gestión de archivos imágenes y movimientos, Estímulos y Premios Conciencia 2015 de la Contraloría.

• Gestor, ejecutor y apoyo a eventos de talla nacional e internacional como el Primer Festival de Literatura Oiga Mire Lea, Exposición Viacrucis, El Cuerpo, Otras Meninas, Insectopolis, Conciertos internacionales y participación en eventos en otros países como España, Chile y México.

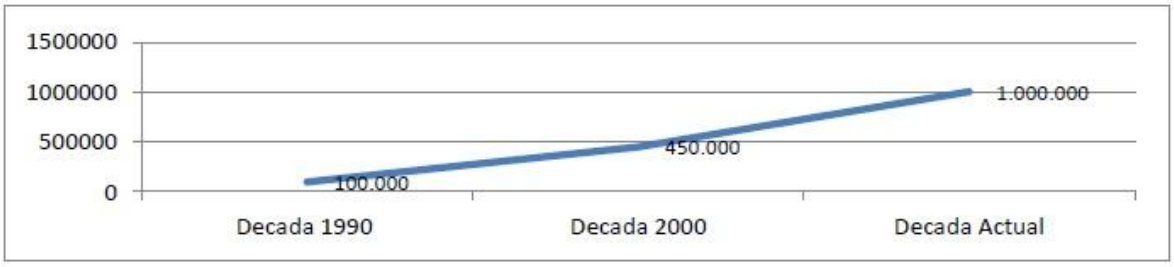
• Se padece de la des actualización de las colecciones lo que implica prioridad al desarrollo de las colecciones bibliográficas y documentales.

• El Sistema de Información Institucional de la Red de Bibliotecas Públicas del Departamento es deficiente, sin desconocer el impulso logrado a través del Plan de comunicación institucional.

• En la actualidad se efectúa defensa de la entidad en dos procesos judiciales importantes.

• En Cali el incremento de servicios y usuarios es ascendente:

**Gráfica 1.** Incremento de usuarios desde el año 1990 hasta 2019
Fuente: Plan estratégico 2016-2019 Biblioteca Departamental




**2.5 Instalaciones y ubicación geográfica**

Dirección: Calle 5 No. 24 A- 91. : Ubicada en Santiago de Cali – Valle del Cauca. Colombia.

Horarios: lunes a viernes 9 a.m. a 7 p.m.

Sábados: de 9 a.m. a 6 p.m.

Domingos: de 10 a.m. a 3 p.m.

Los servicios prestados por la biblioteca son los definidos por Ley de bibliotecas a través de los siguientes espacios identificados por la entidad:

- Centro de Archivo Fotográfico y Fílmico de Cali y el Valle del Cauca.
- Fondos Especiales patrimoniales
- Salas de consulta: Referencia, colección general, fondos de literatura, geografía e historia; sala infantil y juvenil, sala Valle del Cauca, hemeroteca, Idiomas y Culturas, sala electrónica (tabletas)
- Sala virtual con tecnología apropiada para la inclusión de personas discapacitadas llamada sala Hellen Keller.
- Biblioteca en línea, página web, recepción e información, magnetización (Llave maestra y del saber) y préstamo externo de libros
- Museo Interactivo de Ciencias Abrakadabra: Divulgación y formación científica, módulos interactivos de agua, energía, universo, tierra y sala de robótica.
- Observatorio astronómico.
- Punto vive digital : Internet, sonoteca, videoteca y programación de cine
- Hall de exposiciones y plazoleta de actividades culturales
- Salas múltiples y auditorios
- Promoción y extensión científica y cultural
- Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas del Valle

En la actualidad la infraestructura de la biblioteca ocupa 16.500 $m^2$ y ofrece 200.000 documentos en su acervo documental, administra el patrimonio fotográfico del Valle del Cauca, ofrece 950 puestos de lectura simultáneos, cuenta con 65 computadores para uso de los usuarios[14].

13. Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, Manual de procedimientos del programa de gestión documental. Versión 01, p. 17.

## 2.6 Especificación Publico/Privado, dependencia u oficina.

Biblioteca pública patrimonial. La práctica se realizó en el archivo central de la Biblioteca Departamental.

**Gráfica 2.** Organigrama de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Fuente: Portal web biblioteca departamental[15]. (Consultado en enero de 2020)

El anterior organigrama representa la forma como está organizada la biblioteca. Este gráfico también nos ayuda a diferenciar los niveles y áreas jerárquicas dentro de la organización entre el personal y ubica las diferentes naturalezas de trabajo dentro de una coherencia. Así por ejemplo el equipo de trabajo de promoción de ciencia y cultura sabe que tiene por encima jerárquicamente a la Dirección Técnica y debe rendirle cuentas. A su vez la Dirección Técnica tiene relación con la Dirección General y conoce como aporta su trabajo de área hacia los objetivos de la biblioteca.

14. Biblioteca Departamental, organigrama, https://www.bibliovalle.gov.co/portal/la-entidad/organigrama (consultada el 16 de diciembre de 2019).

# 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO

## 3.1 Importancia del trabajo realizado por el pasante

En el archivo central e histórico estuvimos bajo la dirección de la auxiliar administrativa 04 Jennifer Viviana Vera Mercado, quien nos orientó en las tareas que se venían realizando y la continuidad que estas debían tener. Además proporcionó información relevante para poder complementar este informe. Entre las prioridades en cuanto a actividades a desarrollar se encuentran la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD), no obstante, para poder hacerlas era necesario completar el inventario del fondo acumulado con anterioridad, el cual para ese entonces se encontraba en total desorden y sin el proceso de clasificación documental ni mucho menos se contaba con una disposición final de documentos.

Ahora bien, el trabajo realizado en el archivo histórico de la biblioteca departamental es de gran importancia en el marco de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). La ejecución del programa de Gestión Documental es una directriz que se expresa en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, que obliga a las entidades públicas a contar con un Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos para la gestión documental.

En el momento de dar inicio al plan de trabajo en el archivo nos encontramos con un lugar físico que si bien contaba con instalaciones óptimas para el proceso de conservación documental, los documentos en sí no tenían una organización adecuada ni el debido inventario de lo que el espacio físico albergaba (foto no. 3). Es por esto que es fundamental el trabajo llevado a cabo con el fin de cumplir con los estándares que requiere el Archivo General de la Nación para todas las entidades públicas.

**Foto 3.** Estado de estanterías al momento de iniciar la pasantía. Julio 2019

La organización del archivo que se encontró correspondía a la efectuada en el año 2014, previa aprobación de las TRD, separados por años y quedando un total de 140 cajas azules (archivo histórico) en 18 estanterías. Además en ese año se organizan 1545 libros empastados en 8 estanterías metálicas desde el año 1952 al 2009 los cuales requieren de expurgo ya que se presentan duplicados con el fondo acumulado sin clasificación documental que estaba al interior de cajas azules.

### 3.2 Objetivos de actividades en el archivo

- Asegurar un óptimo sistema integrado de conservación, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- Contribuir a la elaboración de la tabla de valoración documental, la cual estaba pendiente de realizar.
- Realizar el inventario del fondo acumulado de la biblioteca, indicando fechas extremas, unidad de conservación y ubicación topográfica.
- Realizar la clasificación documental del fondo acumulado y planoteca.

- Realizar recepción de documentos en los procesos de transferencia documental de acuerdo a los tiempos estipulados en la tabla de retención documental.
- Satisfacer con eficacia las exigencias del proceso de consulta documental, logrando una gran rapidez en los tiempos de consulta de cualquier documento solicitado.
- Contribuir al desarrollo del plan de gestión documental planteado por la institución.
- Satisfacer las necesidades de la biblioteca que requieran prontitud en su ejecución, así como aportar los conocimientos adquiridos en la academia para lograr el correcto proceder en el archivo.

### 3.3 Actividades en conjunto con el personal de la biblioteca

A continuación se describen cada una de las actividades que se realizadas por parte de la funcionaria Jennifer Vera con la ayuda de los pasantes de la Universidad del Valle entre julio y noviembre del 2019, en el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración documental:

- **Actividad 1:** Se compiló y se analizó la normatividad vigente para la organización de fondos acumulados, con el fin de definir la metodología para la elaboración de las Tabla de Valoración Documental. Tal normatividad corresponde a Acuerdos 004 del 2019; 002 del 23 de enero del 2004 y los artículos 13 14 y 15 y los parágrafos de estos artículos, del Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014. Referentes legales para elaboración de las TVD.
- **Actividad 2:** Se conformó el equipo de trabajo, con el apoyo de tres estudiantes pasantes de historia, de la Universidad del Valle, a quienes se les orientó sobre las funciones institucionales, previo a la revisión y cotejo del inventario documental. Resultado de esta actividad: desglose de copias repetidas y cambio de carpetas deterioradas.
- **Actividad 3:** Se separaron, se revisaron todos los actos administrativos existentes en el fondo acumulado. Resultados 1. Se identificaron y se analizaron los Decretos 1276 de 1953, 753 del 2000, y el Decreto 1247 de 1977, los Acuerdos 06 de 1986,

11 de 2002, 46 de 2007 relacionados con el funcionamiento y cambios estructurales. 2. Se establecieron los periodos de la vida institucional desde 1953 hasta el 2008, en total seis (6).

**Cuadro 1.** Periodos institucionales 1953 a 2008
Fuente: (Memoria descriptiva tabla valoración documental, 2019)

| PERIODOS INSTITUCIONALES ENTRE 1953 Y 2008 | | |
|---|---|---|
| 1 | 1952-1976 | Decreto 1276 |
| 2 | 1977-1985 | Decreto 1247 |
| 3 | 1986-1993 | Acuerdo 06 |
| 4 | 1994-2001 | Acuerdo 33 |
| 5 | 2002-2006 | Resolución 63 |
| 6 | 2007- | Acuerdo 46 |

- **Actividad 4:** Se separaron y se analizaron los manuales, estatutos existentes, y los actos administrativos que dan cuenta de la estructura organizacional. Resultado de esta actividad: Se reconstruyeron los organigramas de los dos primeros periodos y se identificaron los organigramas de los cuatro periodos siguientes.
- **Actividad 5:** Se analizó el contenido informativo de las unidades documentales, tanto en carpetas como en empastados. Resultado de esta actividad: 1. Se cotejó el inventario documental con las unidades documentales y se completó el inventario. 2. Se realizó expurgo de las copias aún existentes. 3 Se cambiaron carpetas. 4. se reubicaron las unidades documentales en las cajas y en los estantes.
- **Actividad 6:** Se analizó el inventario documental, la norma que determinó el periodo, el organigrama y las funciones, por periodo. Resultado: 1. Se definió el número de Tablas por periodo (17 TVD); 2. Se identificaron las series/asuntos por periodo. Los siguientes cuadros ilustran el número de TVD por periodo y los asuntos, conforme a la estructura organizacional y las funciones, por periodo.

**Cuadro 2.** Número de tablas de valoración por periodo

| NÚMERO DE TVD POR PERIODO | | | |
|---|---|---|---|
| PERIODO | FECHA | NORMA | No TVD |
| 1 | 1952-1976 | Decreto 1276 | 1 |
| 2 | 1977-1985 | Decreto 1247 | 1 |
| 3 | 1986-1993 | Acuerdo 06 | 6 |
| 4 | 1994-2001 | Acuerdo 33 | 3 |
| 5 | 2002-2006 | Resolución 63 | 3 |
| 6 | 2007- | Acuerdo 46 | 3 |

- **Actividad 7**: Se realizó el cotejo de las series/asuntos identificados en el fondo acumulado y se hizo la relación con la TRD aprobada y con la propuesta de TRD aprobada. Se concluyó que desde su creación se mantienen con la misma denominación, siete series/asuntos, (correspondencia recibida y Despachada, comprobantes, contratos, informes, inventarios, nómina).

**Cuadro 3.** Series/asuntos que se mantienen desde su creación

| **1 Periodo** | **2 Periodo** | **3 Periodo** | **4 Periodo** | **5 Periodo** | **6 Periodo** |
|---|---|---|---|---|---|
| Correspondencia recibida y despachada | Correspondencia recibida y despachada | Correspondencia recibida y despachada | Correspondencia recibida y despachada | Correspondencia recibida y despachada | Correspondencia recibida y despachada |
| Comprobantes | Comprobantes | Comprobantes | Comprobantes | Comprobantes | Comprobantes |
| Contratos | Contratos | Contratos | Contratos | Contratos | Contratos |
| Historia laboral | Historia laboral | Historia laboral | Historia laboral | Historia laboral | Historia laboral |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Informes | Informes | Informes | Informes | Informes | Informes |
| Inventario | Inventario | Inventario | Inventario | Inventario | Inventario |
| Nómina | Nómina | Nómina | Nómina | Nómina | Nómina |

- **Actividad 8:** Se elabora la propuesta de las 17 TVD que representan los seis periodos de la vida institucional desde 1953 hasta 2008.
- A**ctividad 9:** En cuanto a la codificación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, decide que se homologue al máximo tanto las unidades administrativas como la denominación de las series a los códigos de las TRD aprobadas y las que están en proceso de actualización, con el propósito de homologar toda la documentación de la Biblioteca con códigos genéricos. Así:

*Periodo 1 y 2 con una TRD:* se registró la documentación existente en la Dirección General con el Código 231.

*Periodo 3:* Se amplía la estructura organizacional. En este periodo se conserva el código de la Dirección 231. La sub secciones conserva el código de la dirección agregando un dígito, así:

231.1 Organización de la información

231.2 Servicios a la Comunidad

231.3 Servicios Administrativos

231.4 Red Departamental de Bibliotecas

231.5 Unidad móvil bibliotecaria

*Periodo 4:* La dirección Administrativa y Financiera registra con el código de la actual Dirección Administrativa y Financiera con los dígitos 233.

Las divisiones Técnica –documental y Red Departamental de Biblioteca se asigna el código de la Dirección Técnica, que corresponden a las áreas misionales: 234.

*Periodo 5:* La dirección conserva el código actual de la Dirección General: 231.

La división administrativa y Financiera 233 y la División técnica 234 que corresponde al mismo código de la Dirección Técnica.

*Periodo 6:* Conserva la misma codificación del periodo 5º. Dirección General 231; División Administrativa y Financiera 233 y División Técnica 234.

De otro lado, tanto la denominación de las series/subseries/asuntos, como la codificación, se homologaron a las Tablas de Retención Documental, por cuanto no han sucedido cambios estructurales en la producción documental respecto a su misión, ni a nivel administrativo, por tanto se homologó tanto la codificación de las unidades administrativas, como a las series/subseries o asuntos a las Tablas de Retención Documental aprobadas, en el 2008, y la actualización en el 2019.

Por ejemplo, en el periodo 1: La Serie APUNTES corresponde a documentos misionales, se registró con el código de Programa de servicios bibliotecarios y de consulta.

En el periodo 2: la serie Publicaciones, se homologó a la Serie Boletines.

En los periodos 3 y 4, la serie Declaraciones. Se homologó a la Serie Declaraciones tributarias.

La serie depósito Legal, se homologó a la subserie Certificados de depósito legal.

En el Cuadro de Clasificación algunas Series, se codificaron bajo el código de la subserie para conservar la unidad de criterio de las TRD y poder recuperar fácilmente la información, cuando sea necesario. No se codificaron como subseries, en cada periodo, respetando el momento histórico de la producción.

- **Actividad 10:** En los seis periodos de la vida institucional existen documentos. Se realiza el proceso de valoración documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño determina la conservación total de todos las series/asuntos del fondo acumulado, teniendo en cuenta que el contenido informativo da testimonio de las

actuaciones misionales de la biblioteca y, por otra parte, el volumen es viable para su conservación. La única serie a la que se le aplica Selección es a las Historias Laborales. El tiempo de retención en Archivo Central, se Homologa al tiempo de retención de las Tablas de Retención Documental.

**3.4 Trabajo asignado y tiempo de asignación.**

Durante el tiempo de la pasantía se hizo de manera simultánea la recolección y estudio de fuentes primarias pertenecientes al programa bibliobús y las labores propias propuestas por la institución, las cuales se describen a continuación:

*A) Realización de clasificación documental del fondo acumulado del Archivo Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Julio 1 de 2019 a octubre 11 de 2019.*

Este archivo histórico comprende desde el año 1952 a 2008. Previo al proceso de clasificación y catalogación de los diferentes tipos documentales y proceso de intervención del archivo, es importante decir que se encontraba en un orden muy básico (ordenado simplemente por año y no por tipo documental) Parte de ese fondo acumulado se encontraba en conservación preventiva de documentos, es decir, disponibles en carpetas con el fin de reducir el riesgo de deterioro y preservar su integridad. El archivo correspondiente al año 1993 en adelante se encontró en hojas sueltas. (Foto n° 1)

**Foto 4.** Estado del fondo acumulado al momento de iniciar la pasantía. Julio 2019.

Para adelantar significativamente este proceso de clasificación documental se organizaron dos jornadas de “minga comunitaria” donde funcionarios de distintas dependencias de la biblioteca aportaron al proceso de organización por tipo documental y por principio de orden original. Estas jornadas se llevaron a cabo los días 10, 11 de agosto y 17, 18,19 del mismo mes.

**Foto 5.** Clasificación documental por año resultado de la minga. Agosto 2019.

*B) Ubicar el fondo acumulado en su unidad de conservación. Septiembre 1 de 2019 a octubre 11 de 2019.*

Una vez se completó la clasificación documental con su respectiva foliación y se hizo la clasificación por año y por tipo documental se dispusieron en carpetas blancas con rótulo (foto no. 7), que indica su signatura fotográfica y se dispusieron en cajas para archivo inactivo tipo X-200. (Foto n° 6).

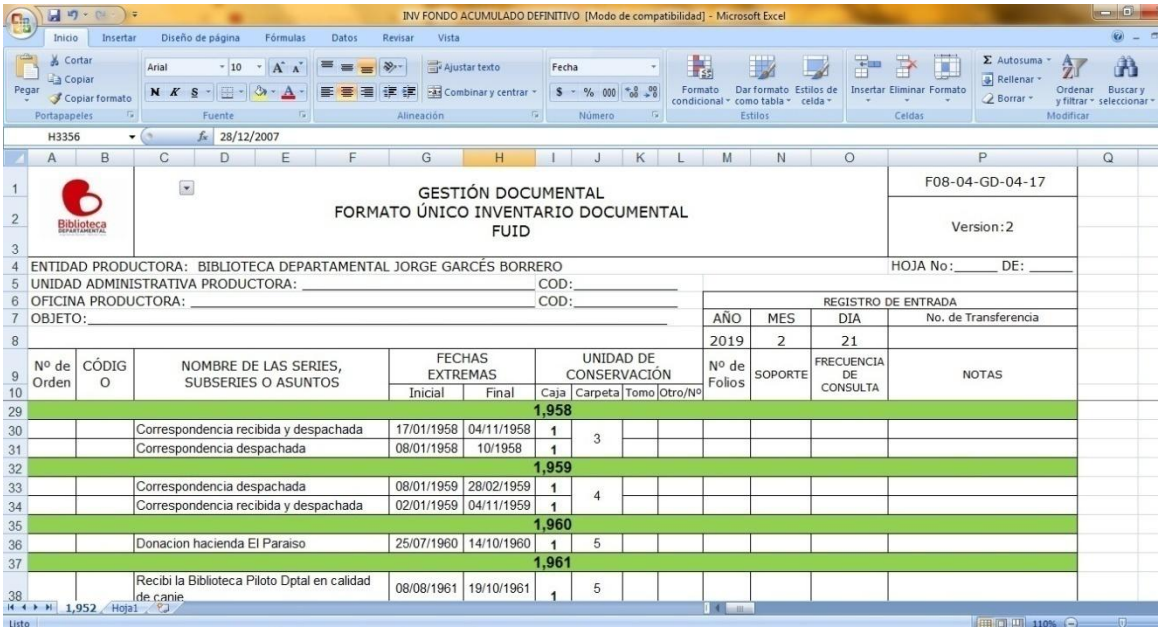
**Foto 6.** Caja de conservación archivo inactivo X-200. Noviembre 2019

**Foto 7.** Rótulo carpeta. Fuente: Manual de gestión documental. Biblioteca Departamental. Noviembre 2019

**Foto 8.** Disposición de carpetas en las cajas. Fuente: Manual de gestión documental. Biblioteca Departamental

*C) Consignación del inventario del fondo acumulado en digital. Agosto 1 de 2019 a octubre 11 de 2019.*

El inventario se consignaba en una hoja de Office Excel a medida que se iba encarpetando y ubicando en las cajas de conservación. Este formato permite identificar las fechas extremas, número de caja y número de carpeta. (Foto no. 9).



INV FONDO ACUMULADO DEFINITIVO [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL
FUID

F08-04-GD-04-17
Version:2

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO HOJA No:_____ DE: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: _____ COD:_____
OFICINA PRODUCTORA: _____ COD:_____
OBJETO:_____

REGISTRO DE ENTRADA

| AÑO | MES | DIA | No. de Transferencia |
|---|---|---|---|
| 2019 | 2 | 21 | |

| Nº de Orden | CÓDIGO | NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS | FECHAS EXTREMAS | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | Nº de Folios | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Otro/Nº | | | | |
| | | **1,958** | | | | | | | | | | |
| | | Correspondencia recibida y despachada | 17/01/1958 | 04/11/1958 | 1 | 3 | | | | | | |
| | | Correspondencia despachada | 08/01/1958 | 10/1958 | 1 | | | | | | | |
| | | **1,959** | | | | | | | | | | |
| | | Correspondencia despachada | 08/01/1959 | 28/02/1959 | 1 | 4 | | | | | | |
| | | Correspondencia recibida y despachada | 02/01/1959 | 04/11/1959 | 1 | | | | | | | |
| | | **1,960** | | | | | | | | | | |
| | | Donacion hacienda El Paraiso | 25/07/1960 | 14/10/1960 | 1 | 5 | | | | | | |
| | | **1,961** | | | | | | | | | | |
| | | Recibi la Biblioteca Piloto Dptal en calidad de canje | 08/08/1961 | 19/10/1961 | 1 | 5 | | | | | | |

**Foto 9.** Captura de inventario definitivo del fondo acumulado. Febrero 2020

*D) Levantamiento del inventario planoteca Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Octubre 12 2019 a febrero 4 2020.*

Posteriormente al proceso de realización del inventario del archivo histórico se procedió a hacer el inventario de la planoteca ubicada en el mismo archivo histórico. En esta sección está contenida una serie de planos arquitectónicos de la planta física de la biblioteca y comprende desde el año 1991 a 2015. Aquí se da cuenta de la transformación de las instalaciones físicas de la biblioteca así como las preocupaciones de las administraciones de turno por conseguir nuevos espacios que permitan hacer de éste un espacio donde la ciudadanía pueda acceder a la cultura y el conocimiento.

**Foto 10.** Planoteca. Enero 2020

*E) Actividades de turno del archivo*

Adicionalmente dentro de las labores a realizar no se debe dejar de mencionar las tareas de turno que comprende un archivo histórico como: recepción de archivos de transferencia procedente de las diferentes unidades administrativas de la biblioteca descritas en el acuerdo No. 231.03.001 de febrero 16 de 2018 por la cual se modifica la estructura interna de la biblioteca departamental Jorge Garcés Borrero siendo la siguiente:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
   **2.1** Dirección de control interno
3. Dirección administrativa y financiera
4. Dirección Técnica
5. Órganos de Asesoría y Coordinación
   **5.1.** Comisión de personal
   **5.2.** Comité Institucional de Control Interno

# 4. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA

## 4.1 Justificación de la pasantía

Para poder desarrollar la presente investigación descriptiva cuyas fuentes sean posibles hallarlas en el archivo histórico de la biblioteca es necesario tener un panorama claro de qué tipos documentales es posible hallar y dentro de qué periodo de tiempo histórico se encuentran.

Gracias al levantamiento del archivo histórico que se realizó en el transcurso de la pasantía, es posible identificar temas de investigación y facilitar la búsqueda documental. En el oficio del investigador, la búsqueda de las fuentes es la voz que nos habla del pasado, en palabras del profesor Francisco Zuluaga:

> Al no poder acceder directamente a esos hechos del pasado, debemos encontrar un lugar, una cosa, algo o alguien que, no siendo ese pasado nos pueda hablar de él o nos permita saber de él; algo que – por así decirlo - permita que ese pasado brote para nosotros[16].

Para referirse a las fuentes Marc Bloch apunta que "Una de las tareas más difíciles del historiador consiste en juntar los documentos que piensa necesitar. No lo lograría sin la ayuda de guías diversas: inventarios de archivos o bibliotecas, catálogos de museos, repertorios bibliográficos de todo tipo" (Bloch, 2001, p. 90). Tomando como guía esta definición, la labor realizada durante la pasantía se justifica de gran manera en la consolidación del inventario del archivo de gestión y archivo histórico. Otra definición de fuente en el quehacer del historiador la encontramos con Walter T. K. Nugent:

> La materia prima de los historiadores se denomina fuente. El término significa los fragmentos de información y, frecuentemente, también los lugares donde se puede encontrar la información que el historiador busca para, compilar, analizar, y

15. Zuluaga R. Francisco Uriel, *Apuntes de metodología de la Historia* (Universidad del Valle, Departamento de Historia, Cali, 2010), p. 43.

> combinar con otra información, con el fin de proveer su historia de un fundamento en la realidad pasada[17].

De igual manera Lucien Fevre, uno de los fundadores de la escuela de los Annales, nos amplía el concepto de fuentes y no lo limita solamente a las fuentes escritas:

> La historia se hace con documentos escritos, sin duda. Cuando los hay. Pero puede y debe hacerse con todo lo que la ingeniosidad del historiador le permita utilizar… Por lo tanto, con palabras, con signos, con paisajes y con tejas. Con las formas del campo y de las malas hierbas, con los eclipses de luna y con los arreos de los animales de tiro. Con peritaciones de piedras y los análisis de las espadas de metal hechos por los químicos[18].

Desde los primeros historiadores como Heródoto ha existido la preocupación tanto por contar hechos pasados como por explicar de dónde se ha recopilado la información, hablando de Egipto: "De nadie más pude averiguar nada, pero averigüé estas otras noticias, las más remotas, cuando llegué como testigo ocular hasta la ciudad de Elefantina, y desde allí, de oídas, gracias a mis investigaciones".[19]

Extenso ha sido el debate de la importancia de las fuentes escritas con otras fuentes donde es posible sacar información y tener un panorama del pasado. Son muchas las definiciones de fuente histórica que se han dado, dependiendo de las tendencias historiográficas, de la ubicación geográfica, de la concepción de historiografía, etc. El historiador polaco Jerzy Topolsky, especialista en teoría y metodología de la historia señala:

16. The historian's raw materials are called sources. The term means the pieces of information and often also the places where the information may be found that the historian searches for, compiles, analyses, and combines with other information in order to provide his history with its grounding in past reality. Walter T. K. Nugent, Creative History, citado por Francisco Zuluaga, p.48.
17. Lucien Fevre, Combates por la historia, citado por Francisco Zuluaga, p.44.
18. Heródoto, los nueve libros de la historia,citado por Francisco Zuluaga, p.45.

> Una fuente potencial es cualquier cosa de la que un historiador puede extraer información sobre el pasado, y una fuente efectiva, la serie de unidades de información ya sacadas por él, o listas para ser sacadas[20].

La fuente en si misma puede hablar de diversas maneras dependiendo del punto de vista por donde se le mire. Haciendo un recuento de las corrientes historiográficas de la disciplina podemos ver las diferencias en el trato de la fuente históricas que estas dieron. Para la corriente positivista un hecho concreto habla en sí mismo por encima de cualquier interpretación que a este se le pueda dar.

El positivismo kantiano dictaba que el documento era la única fuente válida. En este orden de ideas, como disciplina auxiliar a la Historia se encontraba la Diplomática, la Paleografía y la Cronología. A medida que la concepción de fuente válida se fue ampliando así también lo hicieron las disciplinas auxiliares como la Bibliografía, la Archivística, la Epigrafía, la Numismática y la Esfragística.

Para el historicismo, los datos históricos cobran una gran importancia en la función narrativa del historiador y es en la escuela de los Annales que se le da la misma importancia de la fuente escrita a casi cualquier fuente, permitiendo también la interacción con otras disciplinas de las ciencias sociales. En este punto es prudente advertir como lo hace el español Julio Aróstegui:

> Las monografías históricas investigan problemas, asuntos, parcelas de la realidad y deben buscarse las fuentes que puedan dar noticias acerca de preguntas concretas sobre instituciones, pensamientos, cambios sociales, etc. Una fuente histórica es una "para" alguna historia, pero una misma fuente, indudablemente, puede contener informaciones para varios problemas o puede interpretársela de diversas formas[21].

19. Jerzy Topolsky, Metodología de la Historia, Cátedra, Madrid, 1985, pp. 300.
20. Julio Aróstegui, La investigación histórica: Teoría y método, Crítica, Barcelona, 2001, Pág 372.

En el siglo XX, las antiguas disciplinas auxiliares se fueron convirtiendo cada vez más en técnicas. Lo que hizo que se abriera el camino hacia la interdisciplinariedad y las ciencias auxiliares contribuyeran a la Historia a conectar la verdad y tener una mejor aproximación a la realidad. Tales ciencias son: las Ciencias Sociales, la Economía, la Sociología, la Antropología, la Geografía, la Demografía y la Estadística. Tanto las antiguas y las nuevas auxiliares siempre han negado la subordinación a la Historia.

**Cuadro 4.** Cronograma, labores ejecutadas desde julio 2019 a febrero 2020

| **Metas** | **Actividades** | **Indicador de gestión** | **Resultados** | **Fechas** |
|---|---|---|---|---|
| Realizar levantamiento del inventario del fondo acumulado del archivo histórico | Organización, realización de clasificación documental | 100% | Clasificación y disposición del archivo según su tipo documental y año de producción | 1 julio 2019 – 11 octubre 2019 |
| Disponer los archivos en su respectivaunidad de conservación | Encarpetar los papeles sueltos siguiendo los lineamiento de la clasificación documental antes realizada | 100% | Los documentos sueltos fueron dispuestos en carpetas blancas, que fueron rotuladas con su respectiva ubicación topográfica | 1 septiembre 2019 – 11 octubre 2019 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar inventario de la totalidad del archivo histórico de la biblioteca | Realizar el inventario en Office Excel del archivo histórico | 100% | El archivo histórico puede ser ubicado mediante el inventario, el cual indica la signatura topográfica de todos los documentos. | 1 agosto 2019 – 11 octubre 2019 |
| Organizar los planos arquitectónicos de la biblioteca respetando el principio de orden documental | Clasificación por orden cronológico de los planos arquitectónicos contenidos en la biblioteca | 100% | La planoteca de la biblioteca se encuentra agrupado por principio de orden original | 12 octubre 2019 – 4 febrero 2020 |
| Realizar inventario de la planoteca de la biblioteca departamental | Realizar el inventario en Office Excel de la planoteca de la institución | 100% | Inventario de la planoteca elaborado en su totalidad que incluye la signatura topográfica de los planos arquitectónicos y estructurales | 6 noviembre 2019 – 4 febrero 2020 |

**Foto 11.** Estantería al momento de terminar la pasantía. Febrero de 2020.

## 4.2 Desarrollo del tema de investigación: Programa "Bibliobús"

### 4.2.1 Objetivos

- Desarrollar un relato historiográfico del programa bibliobús desde el año 1981 a partir de las fuentes primarias encontradas en el archivo histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
- Ofrecer un panorama de los esfuerzos de las administraciones locales y nacionales en la implementación del programa de bibliotecas móviles como alternativa a la poca cobertura de bibliotecas públicas municipales.
- Delimitar los alcances del programa bibliobús en las regiones visitadas.
- Exponer la incidencia de organizaciones internacionales como la UNESCO en el desarrollo del programa bibliobús.

Para la investigación del objeto a trabajar, en este caso el bibliobús y su impacto en la comunidad, se hizo la pesquisa en documentos descubiertos en el archivo histórico,

entre los cuales se encontraban recortes de periódico y documentos oficiales fechados desde el momento en que se introdujo el programa. El objetivo es aprovechar la documentación existente en el archivo para hacer un balance y mostrar la realidad de, en este caso, uno de los planes culturales ejecutado por la biblioteca departamental. No se trata de una investigación a profundidad ya que se usa solamente las fuentes primarias que el archivo histórico puede brindar. No obstante, se pretende dar un panorama global de lo que fue el bibliobús y la contribución del programa UNESCO Colombia 76 para que se diera inicio a éste.

### 4.2.2 Programa Bibliobús

La Biblioteca Departamental a través de su historia ha puesto especial atención a brindarle a la comunidad vallecaucana el acceso a la cultura sin importar su posición social. Es por esto que en 1981 se implementa la Red de Bibliotecas Públicas del Valle del Cauca, que se fortalece con la puesta en operación de las Bibliotecas Móviles. Uno de los resultados de éste esfuerzo, conjunto con las administraciones municipales y el apoyo de Colcultura para el establecimiento de las bibliotecas locales, es la creación de 72 bibliotecas urbanas y rurales.

Una de las soluciones que se buscó a nivel departamental y a nivel nacional fue el programa de bibliobús, el cual se trata de un furgón espacioso especialmente equipado con una estantería repleta de libros. Es una biblioteca rodante que cumple las mismas funciones que sus homólogas tradicionales, ya que en torno suyo se puede efectuar actividades culturales y recreativas. Su labor básica no es servir de sala de lectura, es convertirse en multiplicador y generador de inquietudes a favor de la cultura. Este bibliobús es un sistema que desde hace muchos años se venía utilizando con gran éxito en Estados Unidos, Francia Italia y otras naciones.

Estos bibliobuses en su definición no constituyen un servicio bibliotecario aislado, como lo señala Concha González:

> Deben formar parte de una red de bibliotecas, a través de su vinculación directa a una biblioteca pública o a un sistema provincial de bibliotecas. Esto le asegura un mayor acceso a colecciones impresas y audiovisuales, atendiendo así mejor las necesidades de los usuarios. La biblioteca central asumirá la adquisición centralizada de los fondos y su tratamiento técnico para su incorporación posterior a los bibliobuses[22].

La biblioteca pública central, en este caso la Biblioteca Departamental, tiene como función desarrollar los trabajos de organización y planificación del servicio. Así mismo disponer del personal encargado de atender a los usuarios y recoger las sugerencias que hacían sobre nuevas adquisiciones de libros, también recolectar datos para la elaboración de estadísticas y evaluación que la comunidad hacía del servicio.

### 4.2.3 Problemática que se busca solucionar

Según un artículo del periódico El Pueblo del 31 de julio de 1984, el 90% de los habitantes de las poblaciones visitadas por el bibliobús jamás han ido a una biblioteca. En el departamento, funcionan 36 bibliotecas públicas, de las cuales diez están en Cali. Entre son algunos de los municipios sin biblioteca municipal: Candelaria, La Cumbre, Restrepo, Dagua, Ginebra, San Pedro, Obando, Alcalá, Toro, Ulloa, El Cairo, Argelia, El Dovio y Vijes.

Debido a fallas en su manejo y los permanentes problemas financieros, dichos establecimientos se caracterizan por su poca actividad y paupérrima presencia en la formación y desarrollo de la comunidad.

Como señaló la directora de la biblioteca María Victoria González de Gómez en ese entonces en El País el 5 de agosto de 1984, “las investigaciones arrojan que la lectura, en todos los niveles de la población, vive una aguda crisis en el Valle del Cauca. Esta situación

21. Concha González, “Los bibliobuses como instrumento de fomento de la lectura,” Bibliotecas Edición especial (1-2): 173-190, enero – diciembre, 2001-2003

no debe continuar, por eso hemos iniciado la cruzada, pues ya es hora de dejar de lamentarnos y emprender la lucha por las soluciones."

Según lo registra el periódico El Pueblo en su edición del 31 de julio de 1984, los principales objetivos de la biblioteca móvil son los que se listan a continuación:

- Apoyar campañas de promoción del libro y la lectura
- Dar a conocer a las diferentes comunidades los servicios bibliotecarios públicos ambulantes
- Promover el establecimiento de servicios ambulantes en distintas modalidades
- Ampliar los niveles de cubrimiento de los servicios bibliotecarios mediante la optimización en el uso de esos recursos.

El primer bibliobús fue donado en 1981 por el Fondo de las Naciones Unidas para el Fomento de la Educación y la Cultura (Unesco) al Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura). Esta donación obedeció al programa Colombia-Unesco 76 diseñado en 1976 para promover la cultura en toda la Nación, especialmente en los barrios marginados y en la zona rural. Este programa busca democratizar y amplificar el alcance de la cultura y la educación a la comunidad, tal como lo indica el objetivo principal contenido en el informe presentado por la UNESCO:

> Democratizar el acceso a los bienes y servicios culturales y hacer que la comunidad participe en la vida cultural, son las grandes metas de la política del Estado colombiano en el campo de la cultura. [...] el proyecto ha de contribuir al fortalecimiento de la dimensión cultural de los procesos educativos y de desarrollo, a la descentralización de las políticas, planes y programas culturales para asegurar la participación efectiva de las regiones y comunidades del país en los mismos, al estímulo de la creatividad y sensibilidad artísticas, así como una toma de conciencia colectiva ante los valores encarnados por el patrimonio cultural[23].

22. Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Desarrollo cultural, resultados y recomendaciones del proyecto, pág. 5.

Para entender el contexto en el cual se introducen estos bibliobuses y buscar dar solución a la problemática del alto porcentaje de población que no frecuenta una biblioteca, es necesario conocer el acuerdo entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el gobierno de Colombia.

### 4.2.4 Programa UNESCO – COLOMBIA 76[24]

El proyecto de desarrollo cultural COL/76/004 fue concebido para fortalecer, con la ayuda financiera del PNUD y la asesoría técnica de la UNESCO, acciones de participación, descentralización, divulgación y capacitación cultural, a través del Instituto Colombiano de Cultura (COLCULTURA), establecimiento público con persona jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación.

Este documento del Proyecto COL/76/004 fue firmado por el Gobierno de Colombia y representaciones de la UNESCO y PNUD en marzo de 1979 por un periodo de cuatro años. En tanto a los recursos financieros la contribución del PNUD se elevó a 600.000 dólares de los Estados Unidos y la del Gobierno de Colombia a $26.500.000 pesos colombianos.

Mediante este proyecto de cooperación, se hizo una importante inversión para la producción de materiales que fomentaran la cultura y educación tales como: materiales impresos, audiovisuales, programas de radio, filmación y videotapes, grabaciones musicales y equipos rodantes como el bibliobús y cinemóvil. La implementación del bibliobús se hizo en un principio en cuatro comunidades del departamento de Cundinamarca.

Su principal fin es de prestar el servicio una vez por semana de biblioteca, en lugares donde no se cuenta con una fija, con el objetivo de que al cabo de seis meses de servicio se logre crear una biblioteca municipal con el esfuerzo conjunto de la administración local. No hay que ignorar la efervescencia y la alta curiosidad que genera el bibliobús en localidades donde el acceso a libros e información es muy difícil.

23. Desarrollo cultural, resultados y recomendaciones del proyecto. Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000062353 (consultada el 16 de diciembre de 2019)

Es por esto que la labor de servicio de préstamo se estructuró en la conformación de un grupo de apoyo conformado por habitantes de la misma comunidad que tienen a su cargo todas las tareas logísticas y de organización. Entre estas tareas se encuentran, la de promoción del servicio, inscripción de los lectores, difusión de la lista de libros que trae el bibliobús y la recolección de los pedidos que hagan los usuarios. Este grupo de apoyo es el pilar por el cual se impulsará y consolidará la futura biblioteca municipal que se tiene planeado crear.

Entre las actividades que se busca impulsar en este programa en lo referente al material impreso, se hace un esfuerzo para apoyar el trabajo de promoción cultural, con la producción de cartillas sobre títeres, teatro, cuentos, entre otros. De igual manera, es de resaltar el esfuerzo realizado desde la Subdirección, para producir de manera continuada una revista llamada "Hagamos Cultura", la cual impulsa y promueve el desarrollo cultural que se hace en el país. La revista tiene una circulación gratuita, en un 90% entre todas las casas de cultura y bibliotecas así como colegios y otras instituciones culturales. Contiene básicamente material de información y capacitación complementaria para los agentes culturales que se desempeñan por todo el país. El 10% restante del tiraje se vende al público en general.

Para desempeñar estas funciones descritas es prioritario que el personal existente tenga capacitación interna antes de asumir sus funciones. Así se logra un mayor rendimiento y podrá ser capaz de asumir, en un primer momento, las exigencias del programa bibliobús que irán aumentando a medida que se consolide la campaña.

Esta preparación que deben tener el personal va en conjunto con una etapa de consolidación interna en la cual: Paralelamente a una labor de capacitación del personal, racionalización de la utilización de los equipamientos y cuidadosa planificación de las actividades, se programe un ajuste de los presupuestos para funcionamiento y operación que permitan: en una primera etapa, responder a las necesidades operativas actuales que plantea el nuevo equipamiento incorporado. Y, en una segunda etapa responder a la demanda que está comenzando a generar el efecto multiplicador de la acción realizada hasta el momento[25].

24. Ibíd., Pág. 8.

Entre las directrices que expresa el programa Unesco - Colombia 76 se recomienda una acción prolongada del programa de bibliobús y cinemóvil, los cuales deberán ser reforzados con la incorporación de un promotor cultural que asegure el buen funcionamiento y acción de estos programas no sólo desde lo que se desea hacer desde la administración local, sino también desde el análisis social que permita conocer las problemáticas específicas de cada comunidad así como sus necesidades.

De esto depende que a la comunidad llegue material educativo que realmente les signifique un acto educativo y un cambio en su manera de afrontar diversas situaciones. Por ejemplo, si una comunidad presenta un problema culturalmente complejo, como altos índices de embarazos en adolescentes, lo ideal sería que la población adolescente, tanto masculina como femenina, tengan acceso a cartillas educativas sobre métodos anticonceptivos y de ETS (Enfermedades de Transmisión Sexual). De esta forma se puede pensar en que es un primer paso a que los jóvenes en adelante usen estos métodos anticonceptivos y las adolescentes retrasen la maternidad hasta que estén preparadas.

El programa también recomienda que en la medida que la utilización del bibliobús se expanda, tratar que el material que se utilice sea homogéneo y en lo posible de fabricación nacional para que de esta manera el mantenimiento y piezas de recambio en los libros sea más fácil.

### 4.2.5 Primeros bibliobuses en el Valle del Cauca y Cali

Las primeras experiencias se registraron en Jota, Tabio, Tenjo y Bojacá, municipios de Cundinamarca. En Cali los primeros recorridos fueron a los barrios Unión de Vivienda Popular, El Troncal, Atanasio Girardot, Ulpiano Lloreda, Villacolombia, Calima, Villanueva, Mariano Ramos y Terrón Colorado. De igual manera estuvo presente en las bibliotecas Centenario y la Infantil de Comfamiliar Andi, al igual que los parques Caña de Azúcar y Oriente. En tanto en el Valle del Cauca, llegó a Palmira, Buga, El Cerrito, Guacarí, Yumbo, Candelaria, Pradera, Florida y Jamundí.

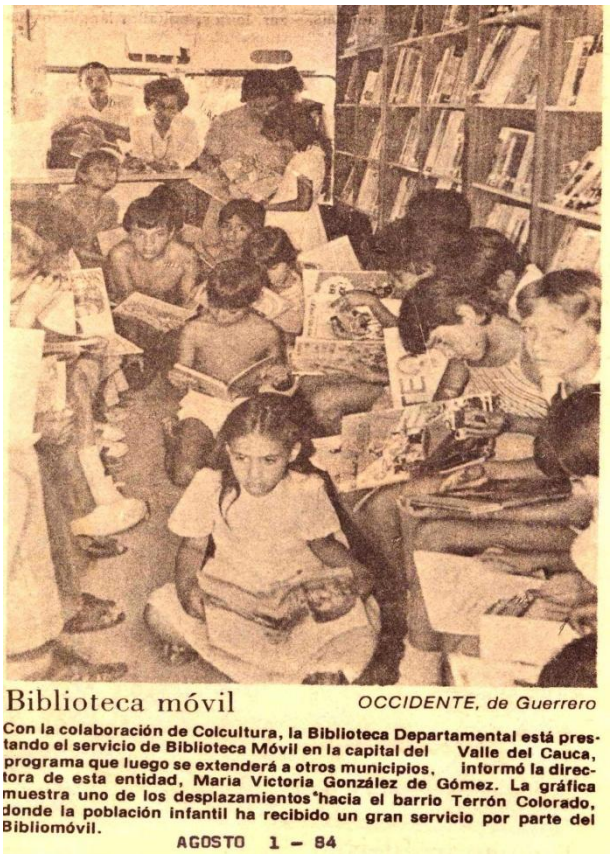



**Foto 12.** Bibliobús en su visita a la Comuna 1 de Cali.
Barrio Terrón Colorado, 1984.
Fuente: Diario de Occidente 1 agosto 1984

Los dos primeros bibliobuses marca Land Dover para el Valle del Cauca hicieron parte de un paquete de bibliobuses adquiridos recientemente en España por Colcultura y fueron donados a la biblioteca departamental, se les encomendó la tarea de lograr que la población, sobre todo la niñez, tuvieran la curiosidad y el deseo de leer constantemente. Se esperaba que las bibliotecas rodantes estuvieran en el departamento antes de finalizar el primer trimestre de 1985.

El acto de entrega de los dos primeros bibliobuses de cinco esperados y siete camperos, fue celebrado en la gobernación del Valle, con la presencia de la directora de Colcultura, Amparo Sinisterra de Carvajal, la cual expresó que a partir de ese momento empezaba una nueva etapa para cada división administrativa del país, porque estos equipos permiten dar

un gran paso en la divulgación de los valores, en el intercambio y en la promoción de las más notables manifestaciones culturales. De la misma manera, manifestó que mediante este programa se construyan los cimientos para una política de descentralización que continúe la lucha contra las dificultades impuestas por hábitos centralistas de Colombia.

El programa fue fruto de un trabajo de equipo conformado por funcionarios del Ministerio de Educación, del Instituto Colombiano de Consultores Empresariales (ICCE), de Colcultura, representantes de la Oficina de Fomento de Comercio Exterior de España, de EducTrade, encargada de consultoría y asistencia técnica y el equipo económico del gobierno colombiano, además del estímulo e interés del presidente de Colombia Belisario Betancur. La expectativa con este programa era de dotar de servicios bibliotecarios a 450 municipios y a diversas veredas y barrios populares que carecen de ellos. Los cursos de capacitación necesarios, el material y recursos que se requieran así como el mantenimiento y supervisión del equipo de bibliobuses fueron coordinados directamente por Colcultura, así lo expresó en su momento Amparo Sinisterra de Carvajal[26].

Los recorridos del bibliobús siempre estuvieron acompañados por "las cajas viajeras", en la búsqueda de hacer crecer el hábito de la lectura en jóvenes y adultos. Los bibliobuses y las cajas viajeras incluyen textos de cultura general y muchos otros relacionados con las actividades propias de la región a la que prestan el servicio.

En palabras de Gómez de González en El País el 31 de julio de 1984, "será un trabajo conjunto, pues los recursos financieros, humanos y técnicos no son muy abundantes, y por lo tanto, deben aprovecharse al máximo, a fin de obtener resultados positivos"

25. Amparo Sinisterra de Carvajal, "Mineducación presidió entrega de bibliobuses", El Pueblo, 25 de febrero de 1986.

**Foto 13.** Bibliobús en su visita a la Comuna 1 de Cali. Barrio Terrón Colorado. Julio 1984
Fuente: El País 31 julio 1984

A continuación se presenta una tabla con las actividades que se llevan a cabo en el taller de bibliobús. Este cronograma tuvo lugar en Cali del 17 al 24 de febrero de 1986.

**Cuadro 5.** Actividades del programa "Bibliobús" año 1986

| Día | Contenido | Recursos y actividades |
|---|---|---|
| Lunes | Inscripción de participantes<br>Apertura del curso<br>Dinámica de grupo<br>Importancia de la biblioteca pública<br>Definición<br>Objetivos<br>Funciones<br>Servicios<br>Usuarios<br>Clases de biblioteca pública<br>Aspectos culturales de la biblioteca pública | Hojas de inscripción<br>-Cartilla del bibliotecario<br>-Instrumento de apoyo<br>-Guía del capacitador<br>-Material impreso<br>-Conferencias<br>-Lecturas y discusión en grupo<br>-Estudio de casos |
| Martes | Bibliotecas móviles<br>Definición<br>Objetivos<br>Servicios<br>Tipos de servicios según la función que cumple<br>Sustituto<br>Extensión o complemento<br>Generador de servicios bibliotecarios | -Guía para el funcionamiento de programas con bibliobuses y bibliojeeps.<br>-Material impreso sobre experiencias con bibliobuses.<br>-Conferencias |
| Miércoles | Caracterización de las comunidades que pueden ser servidas por un bibliojeep.<br>Estudio de la comunidad.<br>Conformación de grupos de apoyo y convenios. | -Material impreso<br>-Conferencias<br>-Discusión en grupo y elaboración de los instrumentos para recoger la información relativa a la comunidad a servir.<br>-Discusión en grupo y elaboración |

| | | |
|---|---|---|
| | | del proyecto de convenio. |
| Jueves | Funcionamiento del servicio de bibliojeep:<br>-Actividades en la comunidad.<br>-Préstamo de materiales<br>-Actividades de apoyo (conferencias, exposiciones, proyección de películas, hora del cuento, etc.)<br>-Actividades en la base de operaciones (biblioteca pública) Selección y adquisición de material.<br>-Organización del depósito.<br>-Atención de peticiones.<br>-Preparación de las actividades de apoyo.<br>-Elaboración de controles.<br>-Evaluación del servicio.<br><u>Promoción del servicio</u><br>-Utilización de los medios de comunicación.<br>-Elaboración de carteleras, afiches, folletos, etc. | -Material impreso<br>-Modelo de controles<br>-Conferencias<br>-Discusión en grupo y elaboración de controles para la prestación del servicio, de acuerdo a las necesidades de las entidades coordinadoras.<br>-Modelos de folletos y afiches<br>-Conferencias<br>-Elaboración por grupos de afiches, folletos, etc. |
| Viernes | Práctica | -Salida en el bibliobús |
| Sábado | Actividades de difusión cultural con los equipos y materiales audiovisuales | -Práctica con el cinemóvil<br>-Material impreso |
| Domingo | Manejo y cuidado del equipo audiovisual | |
| Lunes | Evaluación y clausura | |

A nivel de Santiago de Cali los bibliobuses siempre estuvieron dirigidos a las poblaciones menos beneficiadas, incluyendo el Distrito de Aguablanca y la Comuna 1. Sin embargo, su alcance no solo se limitó en llegar a la comunidad en estado de libertad, también estuvo presente en diferentes centros penitenciarios de la ciudad, como lo demuestra algunos apuntes de la revista Cali del 7 de febrero de 1986: El 2 de febrero la biblioteca circulante se hizo presente en la cárcel Buen Pastor. "esta biblioteca está integrada por libros, películas, diapositivas, cintas de video y su objetivo primordial es extender las actividades y servicios de la biblioteca departamental a grupos y comunidades que no poseen servicios bibliotecarios, con el fin de promover el uso del libro y la lectura y acercar al usuario a este bien de la cultura y medio de comunicación e información."

Primeramente la biblioteca circulante hizo presencia en los centros de rehabilitación de Villahermosa y Buen Pastor.

### 4.2.6 Dificultades en el programa

En las visitas del bibliobús se puede evidenciar tanto aspectos positivos, pero también se enfrentaron muchas dificultades logísticas a la hora de prestar el servicio. Eso queda reflejado en un oficio con fecha del 3 de noviembre de 1986 de la directora de la biblioteca municipal de Riofrío, Myriam Florez Gómez, dirigida a la directora de la Biblioteca Departamental, María Victoria González en donde denuncia irregularidades durante las jornadas de la biblioteca móvil:

- 2 de octubre de 1986: el bus llegó a las 11:00 a.m. "Tanto el conductor como el promotor se presentaron en cierto estado de embriaguez. La excusa que dichos señores presentaron por la tardanza fue la intensa lluvia que se presentó en Cali y congestionó el tránsito.
- 16 de octubre de 1986: el bus llegó a las 11:30 a.m. la excusa que en esta ocasión presentaron fue un atrancón que ocurrió en la vía que conduce de Vijes a Riofrio y

26. Myriam Florez Gómez, mensaje de correo a Maria Victoria González, noviembre 3 de 1986.

les impidió el paso. Debido a su tardanza y problemas de orden público no se pudo realizar ningún tipo de trabajo ese día.

- 30 de octubre 1986: el bus llegó a las 11:10 a.m. la excusa: problemas para la adquisición de la gasolina, debido a la cancelación de la cuenta por falta de pago de la misma.

De igual manera hay quejas del promotor de que no encuentra apoyo para la realización del programa, referente a esto aclaro que el grupo de apoyo si está pendiente de dicho programa, pero debido al incumplimiento en el horario por parte de los señores del bibliobús se ven obligados a marcharse pues ellos también tienen trabajo que atender.[27]

De la misma manera durante la investigación se pudo conocer el caso del funcionario José Augusto Estrada Patiño, que hace pública la denuncia de hurto calificado agravado durante una de las visitas del bibliobús el 23 de junio de 1995:

> En horas de la mañana me pidieron hacer inventario al bibliobús móvil 2 en compañía de un funcionario de la biblioteca cuando abrí una de las bodegas laterales donde guardo la herramienta encontré la caja del gato hidráulico marca NIKE esta vacía y me puse a buscarlo en la otra bodega y tampoco estaba nose cuando fue que me lo robaron del bus.

# 5. CONCLUSIONES

## 5.1 Conclusiones investigación “Bibliobús”

Es de resaltar el intento de la directora de la Biblioteca Departamental María Victoria González y las autoridades encargadas de fomentar la cultura en buscar expandir el alcance de la biblioteca a aquellos lugares donde no había presencia de una biblioteca pública y por ende el hábito de la lectura era inexistente.

Replicar un sistema que ya había sido un éxito en países como Estados Unidos, Francia, Italia, España y otras naciones fue un acierto ya que al ser un bien móvil, es posible llegar a los lugares más alejados y en los contextos más inesperados. Por citar un ejemplo en el plano internacional que nos expone Roberto Soto Arranz, el primer bibliobús en España surge en la guerra civil española en 1938 en Cataluña con el fin de acercar a los soldados combatientes a la lectura y elevar su estado de ánimo y espantar el tedio y el desánimo originados por los momentos sin lucha.

Si bien es cierto siempre se contó con la presencia de algunos factores negativos, como pueden serlo una planeación inadecuada, una apreciación insuficiente de los factores externos, deficiencias administrativas y una retroalimentación informativa impropia, los programas de desarrollo cultural ejecutados por Colcultura, con el apoyo del Proyecto de bibliobús, han significado resultados en materia cultural y de fomento a la cultura de indudable importancia y relevancia aun para los tiempos actuales. Gracias a estos primeros esfuerzos se iniciaron actividades que se han convertido en programas permanentes.

Desde que inició el programa en 1981 los animadores culturales de cada lugar donde el programa se dirigió siempre estuvieron sometidos a fases de más altos niveles de capacitación. Este es un detalle no menor ya que no tendría la misma importancia la presencia de los bibliobuses sin el personal capacitado que pueda prestar atención a la comunidad. Existe, además, una infraestructura con la que se pueden proseguir y reforzar las acciones iniciadas, así como emprender nuevos programas de desarrollo cultural, y Colcultura en su momento contaba con la mayor de las disposiciones para continuar con estos proyectos.

## 5.2 Conclusiones trabajo práctico en el archivo

La experiencia en el archivo de la Biblioteca Departamental queda como una gratificante experiencia que ayuda enormemente a complementar la formación como historiador que recibí desde la universidad. Al momento de comenzar la pasantía es innegable que fue abrumador dimensionar la cantidad de trabajo que estaba pendiente por hacer. El trabajo archivístico se caracteriza por no poder ver avances inmediatos, máxime cuando se está haciendo la catalogación documental de documentos tan antiguos como la biblioteca misma.

Dentro de la institución pude caer en cuenta que el "manual de procedimientos del programa de gestión documental" ha sido ampliamente socializado a todas las dependencias de la institución. Lo cual es fundamental ya que esto genera que todos se encaminen en el mismo sentido y no se gasten esfuerzos en malentendidos. Gracias al trabajo de consolidación del inventario del archivo histórico así como la conservación y ubicación del fondo acumulado, la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero cuenta con un archivo central, el cual se divide en archivo de gestión y archivo histórico, alineado a los decretos y leyes emitidas y que está a disposición de toda la ciudadanía.

No obstante siguen labores que quedan pendientes, como por ejemplo, la reprografía del Archivo Histórico, que garantizaría una conservación permanente y aumentaría la seguridad en la preservación del archivo. De la misma manera, el Plan estratégico 2016-2019 demuestra que la institución ha tenido debilidades en la implementación del programa de gestión documental. Por lo cual es importante seguir trabajando y no bajar la guardia en optimizar la gestión documental de cada área fortaleciendo un canal de comunicación y unas directrices claras para todas las dependencias. En este orden de ideas, para el corto plazo es vital fortalecer la competitividad institucional incorporando controles sistematizados, adoptando programa de gestión documental y mejorando la capacidad de respuesta ante dificultades venideras.

## BIBLIOGRAFÍA

ATS Gestión Documental. ¿Qué se conoce como archivo, en la gestión documental? https://atsgestion.net/archivo-gestion-documental/ (consultada el 29 de enero de 2020)

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Reseña histórica. https://www.bibliovalle.gov.co/portal/la-entidad/resena-historica (consultada el 27 de enero de 2020).

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. 2014. Manual de procedimientos del programa de gestión documental.

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Organigrama. https://www.bibliovalle.gov.co/portal/la-entidad/organigrama (consultada el 10 de febrero de 2020).

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. 2019. Memoria descriptiva tabla valoración documental.

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. 2016. Plan estratégico 2016-2019.

Bloch, M. (2001), Apología para la historia o el oficio del historiador, México: Editorial Fondo de Cultura Económica.

Roberto Soto. 2016. Historia de los bibliobuses en España. Cuadernos de literatura infantil y juvenil. Vol. 272 (Julio-Agosto): 28-34.

Zuluaga, Francisco. 2010. *Apuntes de metodología de la Historia.* Cali: Universidad del Valle, Departamento de Historia.

# ANEXOS

**Foto 14.** Antiguo Archivo Central. Clasificación por años de documentos. 2005

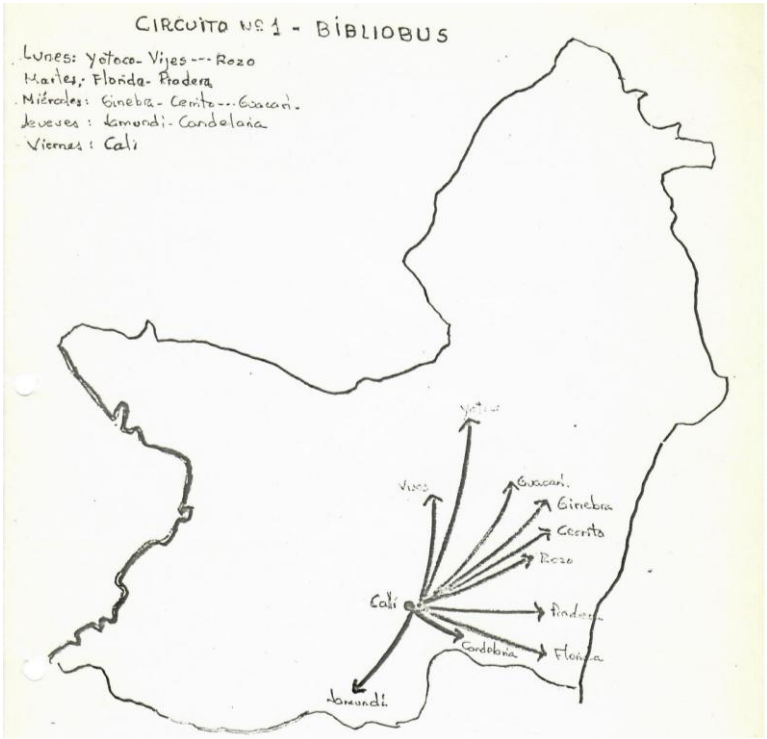



**Foto 15**. Primer recorrido previsto para el bibliobús. 1984.

**Foto 16.** Visita bibliobús al hogar infantil El Albergue. Octubre 9 de 2000.

**Foto 17.** Visita bibliobús al Colegio Central. Cali. Noviembre de 2000.

**Foto 18.** Taller de manualidades. El Cerrito. Año 2000.

**Foto 19.** Vacaciones recreativas. El Cerrito. Junio 17 a agosto 17 de 2000.