



**Universidad
Católica
de Manizales**

**VICERRECTORIA ACADÉMICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y TEOLOGÍA
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA**

TRABAJO ESCRITO

ASIGNATURA: PROYECTO DE DESARROLLO

PROFESORA

SANDRA MILENA LOPEZ

ALUMNO:

JULIAN ANDRES SALAZAR ZAPATA

NOMBRE O TITULO DEL PROYECTO

Organización Archivo Histórico Catedral Basílica de Manizales.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Archivo Histórico de la Catedral Basílica de Manizales, no tiene criterio de organización para la preservación y conservación, no se han intervenido adecuadamente los documentos realizándoles clasificación, prestándole los primeros auxilios ni digitalizándolos para que al momento de consultarlos no se preste el documento físico y poder evitar su deterioro por la manipulación constante, entre otros.

ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La Catedral Basílica De Manizales, por años ha albergado documentos con acontecimientos importantes desde su creación, sin embargo esta información no se ha manejado con el criterio archivístico y en consecuencia no tiene una clasificación, para este caso la clasificación cronológica. Por otra parte el deterioro es inminente respecto a oxidación por material abrasivo (ganchos de cosedora) en algunos documentos, perforación y ajamiento de los mismos, también la exposición a la manipulación o extravío por parte del público quien constantemente consulta esta valiosa información, puede perjudicar aún más los documentos; tampoco están foliados e inventariados.

JUSTIFICACIÓN

Con este proyecto se pretende intervenir el archivo histórico y salvaguardar la información producida por La Catedral Basílica de Manizales, cuyo archivo es patrimonio histórico de la nación, a lo largo de muchos años se ha almacenado la información y se ha deteriorado, pero es el momento de darle un tratamiento con base en lo que acuerda el AGN, para rescatar la valiosa información, realizando debida ordenación, clasificación, inventarios para garantizar su conservación.

Con el impulso de las TICS, de respaldar la documentación física con un soporte de documentación electrónica, para que su acceso tenga la seguridad, y poder tener el valor probatorio, en caso de que la física se afecte o se extravié.

Además el beneficio que de ambas partes tanto el practicante de Tecnología en Documentación y Archivística de la Universidad Católica de Manizales y La Catedral Basílica de Manizales, tendrán una experiencia enriquecedora, para el practicante aplicación de conocimientos en la materia de archivos históricos y un aporte cultural para el patrimonio.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Organizar el Archivo Histórico de la Catedral Basílica de Manizales, para su debida preservación y conservación, integrándose a los procesos exigidos por el Archivo General de la Nación según acuerdo 002 de 2014.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Integrar el sistema de organización del archivo bajo parámetros del AGN
- Almacenar y administrar la información física y digital adecuadamente
- Establecer la conservación de los documentos en óptimas condiciones
- Generar soporte por medio de documento electrónico
- Facilitar al público consulta de información rápida solamente por medio digital.

IMPACTO SOCIAL

Es de suma importancia enriquecer el Archivo Histórico de la Catedral Basílica de Manizales, su intervención contribuye a conservar y preservar la memoria de aquellos sucesos históricos, como su construcción, arquitectos, sacerdotes, gremios y ex presidentes, comprendidas entre los años 1925 a 1991, el aporte archivístico le da relevancia y valores a su documentación.

La consulta del público será exacta, y de forma digital. Además es un aliciente para la parroquia considerándose como patrimonio cultural de la nación.

MARCO TEÓRICO

DIAGNÓSTICO

La documentación que se percibe en el lugar está contenida en 50 carpetas yute, no adecuadas para su conservación; separadas por diferentes temas, sin foliar, cuyas hojas son de material muy frágil y presentan óxido por ganchos de cosedora, perforaciones y ajamiento. Los expedientes no cuentan con soporte de documento electrónico y no tienen inventario. Por tal motivo se requiere la intervención por el personal idóneo para su organización.

Reseña Histórica

Construcción¹

En 1926 se abrió una convocatoria local para elaborar los planos que no dio un resultado satisfactorio. Por este motivo se acudió al extranjero para realizar un concurso de planos en París, el cual dio como ganador al arquitecto francés Julien Polti. Los planos llegaron a Manizales a fines de este año y se comenzó la construcción el 5 de febrero de 1928.

La primera piedra fue colocada por Monseñor Tiberio de Jesús Salazar, en ese entonces Obispo de Manizales.

Su construcción fue detenida en diciembre de 1929, y comienzos de la década de los 30 por la crisis mundial que se vivía en ese momento. Los trabajos se reanudaron el 7 de febrero de 1935, durante esta etapa, se edifican las cuatro torres laterales y se construyen los techos abovedados, se concluye este periodo constructivo en diciembre de 1936. En 1938 la Catedral resistió un sismo en la etapa de construcción que dejó varios daños menores en la estructura del templo. La obra fue terminada por completo el 29 de septiembre de 1939.

La Catedral está construida en (hormigón) armado, se trata de una obra pionera en el empleo de este método, pues en la época en que se llevó a cabo su

construcción este sistema tan solo llevaba veinte años de conocido. La Catedral ha resistido tres grandes sismos, en 1962 (donde colapsó una de las torres que luego fue reconstruida entre los años de 1989 y 1990).

Proclamación como Basílica

El 23 de diciembre de 1951, el Papa Pío XII otorga el título de Basílica, mediante un documento leído frente a las instituciones gubernamentales, cívicas y educativas de la ciudad.

Proclamación como Monumento Nacional

La Catedral fue declarada como Monumento Nacional en 1984.

BASES LEGALES

- Ley 594 de Julio 14 – 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.
- Acuerdo No. 042 del Archivo General de la Nación de Octubre 31 – 2002 *"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"*.
- Acuerdo 002 de 2014 *"por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" “*
Artículo 16: *Digitalización de expedientes*
Artículo 17: *Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo.*

DEFINICIONES

A.G.N: Archivo general de la nación.

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.

Carpeta Desacidificada: Son aquellas elaboradas en cartulina, con PH neutro (8.2) que las hace libres de acidez, con menor tendencia al amarillamiento con el tiempo. No contienen lignina que contribuye al deterioro de las carpetas comunes para documentos históricos, o de material neutro – tipo propalcote - (para archivos de Gestión).

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

Documento Electrónico: 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.

Folio: Hoja.

Foliación: “Acto de enumerar los folios. Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

METODOLOGÍA

- **Clasificar cronológicamente:** El criterio es la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Primero se ordenan por el año, después por el mes y finalmente por el día.
- **Retirar material abrasivo (ganchos):** Para separar los ganchos se debe retirar el material con el debido cuidado, puesto que su deterioro se adhiere a la hoja, posteriormente prestar primeros auxilios al expediente limpiando secamente con brocha los residuos generados por oxidación.
- **Foliación:** Luego de organizada la documentación, se enumeran las hojas consecutivamente, por el frente o sea la segunda cara no se enumera. La foliación se debe efectuar con lápiz de mina negra tipo HB o B, en la parte superior derecha de la hoja.
- **Marcar carpetas:** Para tal efecto se debe diligenciar rotulo con la información específica que se menciona a continuación:
Nombre de la unidad, número de la carpeta o tomo, nombre de la subserie o expediente, fechas extremas y número de folios.
Digitalización: Escanear documentos en soporte papel transformándolos en imágenes electrónicas, en formato PDF.
Inventarios: Se aplicará al archivo físico, asignación de códigos, fechas inicial y final, unidad de conservación (carpeta), número de folios, soporte

(documentopapel), debidamente diligenciado el formato único de inventarios del A.G.N.

PRESUPUESTO

A continuación relaciono los precios aproximados de los suministros que se necesitan para el proyecto, no se incluirá el equipo de cómputo y el scanner cama plana, ya que el sitio de practica ya lo posee.

COTIZACION				
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VR. UNITARIO	SUBTOTAL
1	CARPETAS DESACIFICADAS DE DOS TAPAS TAMAÑO OFICIO	50	\$1300	\$ 65.000
3	LAPIZ DE MINA NEGRA TIPO HB O B	3	\$748	\$2.244
4	CAJA CLICS PLASTICOS X 350 UND.	1	\$3.850	\$19.250
5	TAJALAPIZ METALICO	2	\$385	\$770
6	BORRADOR DE MIGA DE PAN	3	\$575	\$1.725
7	CINTA MAGICA	1	\$4.945	\$4.945
8	COLBON 250 GM	1	\$2.301	\$2.301
9	PINCEL N. 12	1	\$1.035	\$1.035
10	SACAGANCHOS	1	\$1.035	\$1.035
11	HUMEDECEDOR TACTIL	2	\$3.007	\$6.014
12	CAJA TAPABOCAS	1	\$8.000	\$8.000
13	TIJERA	1	\$800	\$800
14	BISTURI	1	\$1.000	\$1.000
15	REGLA 30 CM	1	\$1.500	\$1.500
16	HOJAS ADHESIVAS	7	\$300	\$2.100
17	CAJA DE ARCHIVO	1	\$11.400	\$11.400
18	CAJA GUANTES DE LATEX	1	\$18.900	\$18.900
VALOR TOTAL				\$148.019

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA

La ejecución de este proyecto se realiza 9 horas a la semana por 16, en cuatro meses, en las que se distribuyen las siete actividades del proyecto, como lo indica el cuadro:

CRONOGRAMA	MES 1 AGOSTO				MES 2 SEPTIEMBRE				MES 3 OCTUBRE				MES 4 NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
SEMANAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
HORAS	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90	99	108	117	126	135	144
ACTIVIDADES	Clasificar cronológicamente - Retirar material				Digitalización				Digitalización - Marcar capetas				Inventarios - Primeros Auxilios			

CONCLUSIONES

Para las presentes y futuras generaciones, es importante promover el conocimiento de la historia de La Catedral Basílica de Manizales, sin embargo para su perpetuidad requiere de una buena administración, en aspectos de conservación y respaldo de la información, reflejados en la seguridad, puesto que frecuentemente será de consulta por el público. La Catedral se ha convertido en un centro turístico, su arquitectura neogótica es quizás su mayor atracción, por ello ha plasmado en documentos una línea de tiempo que reposa en el archivo, que se expone, genera conocimiento y aporta a la cultura de la nación y el mundo.

BIBLIOGRAFIA

1. Tomado de:

<http://web.archive.org/web/http://www.culturayturismomanizales.gov.co/FeriaManizales/Feria/SitiosInteres/TurismoReligioso> Instituto de Cultura y Turismo de Manizales</ref> en el gobierno del presidente [[Belisario Betancur]].

2. Tomado de: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>