

## APLICACIÓN DE CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICO-CIENTÍFICA OCEANOGRÁFICA DEL PACÍFICO COLOMBIANO PARA EL PERÍODO 1970-2004

### *APPLICATION OF ARCHIVE CRITERIA FOR THE CREATION OF THE OCEANOGRAPHIC HISTORIC-SCIENTIFIC MEMORY OF THE COLOMBIAN PACIFIC DURING THE 1970-2004 PERIOD*

Juan Pablo Villamizar Rivera<sup>1</sup>  
Ivonne Suárez Pinzón<sup>2</sup>  
Ruby Viviana Ortiz-Martínez<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Candidato a título de Historiador,  
Universidad Industrial de Santander  
jupavilla@hotmail.com

<sup>2</sup>Profesora Asistente de la Escuela de Historia,  
Universidad Industrial de Santander  
isuarez@uis.edu.co

<sup>3</sup>Administradora de Tecnologías de la Información,  
Dirección General Marítima-Centro Control Contaminación del Pacífico,  
rubyvi@hotmail.com

Villamizar, J, Suárez, I. y Ortiz-Martínez, R. 2008. Aplicación de criterios archivísticos para la construcción de la memoria histórico-científica oceanográfica del Pacífico colombiano para el período 1970-2004. Boletín CCCP (15): 3-21.

#### RESUMEN

El presente artículo muestra los resultados obtenidos de la aplicación del proceso de organización archivística (clasificación, ordenación y descripción) y creación del primer centro de documentación histórico-científico en temas relacionados con el área de las ciencias del mar en el Pacífico colombiano. Presenta el marco metodológico y su aplicación en cada una de las actividades archivísticas adelantadas que condujeron al rescate, preservación y difusión de la memoria institucional de la Dirección General Marítima en el Pacífico colombiano. Con la creación del Centro de Documentación Dimar-CCCP y la aplicación de mecanismos de recuperación de la información actualizados (inventarios documentales), la Autoridad Marítima Nacional se pone a la vanguardia en Colombia en el manejo y conservación de documentación científica en temas relacionados con la oceanografía, protección del medio marino y manejo integral de zonas costeras, cumpliendo así con las políticas y prácticas archivísticas, según lo establecido en la normatividad archivística vigente en el país, principalmente la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**PALABRAS CLAVE:** Historia, organización archivística, valoración documental, conservación documental, centro de documentación.

#### ABSTRACT

This article shows the results obtained of the applications of archive organization process (classification, order and description) and the creation of the first historic-scientific documentation center in topics related to the sciences of the sea. It presents the methodological framework and its application in each archive activity that leads to the rescue, preservation and diffusion of the institutional memory of the Maritime General Direction in the Colombian Pacific. With the creation of the Dimar-CCCP Documentation Center and the application of some strategies to keep the information update (Documentaries, inventories), the National Maritime Authority is pioneer in Colombia regarding the managing and conservation of scientific documentation in topics related to the oceanography, marine environmental protection and integrated management of coastal zones, and then, keeps the policies and archives practices according to the current archive law in the country, mainly in the General Law Related Archives 594 of 2000.

**KEY WORDS:** History, archival organization, documentary assessment, conservation documentary, documentation center.

## INTRODUCCIÓN

*“El acceso a los archivos es una de las grandes conquistas democráticas de nuestro tiempo, dejando de ser un privilegio de unos pocos, para convertirse en uso cotidiano de cualquier ciudadano interesado, que tiene como derecho universal reconocido el de la libre información” (Fuster, 1969).*

La emisión de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos<sup>1</sup>, fue el punto de partida para que en el país se tomara mayor conciencia sobre la importancia de los archivos. Se entiende ahora que ellos son el sustento básico de una eficaz administración, el soporte del ejercicio del derecho de consulta por parte de los ciudadanos, una fuente de información para la investigación y un componente del patrimonio cultural regional y nacional. Así, actualmente se concibe con mayor claridad que los archivos son el epicentro de la gestión, administración y salvaguarda del patrimonio cultural de las instituciones del Estado y de las instituciones mixtas y privadas, que cumplen funciones públicas o prestan un servicio a la sociedad.

Los archivos son además parte legítima y necesaria para el funcionamiento del Estado, constituyéndose en una herramienta indispensable para garantizar la transparencia en la administración y vigilancia de la justicia, la gestión política, económica y administrativa. Ellos son testimonio de los hechos públicos que hacen los ciudadanos desde su nacimiento (registro civil de nacimiento), desarrollo de sus actividades públicas en el transcurso de su vida y que sólo finaliza con un documento público (acta de defunción) que certifica su fallecimiento biológico. En suma, los archivos son documentos abiertos que dan fe y muestra de las actuaciones de las instituciones y los ciudadanos en desarrollo de sus funciones públicas, en el transcurso de su vida administrativa y biológica. Estos principios archivísticos fueron aplicados en la creación del Centro de Documentación de la Autoridad Marítima Nacional en el Pacífico colombiano. Todos los procesos previos de clasificación, ordenación e inventario de la documentación intervenida se realizaron con el

rigor de la normatividad archivística vigente y las pautas que para ello ha establecido el Archivo General de la Nación (AGN), con el propósito esencial de recuperar la memoria histórica oceanográfica del Pacífico colombiano, que permitiera garantizar su conservación y uso, de manera técnica y eficaz, al servicio de los investigadores, funcionarios y ciudadanía en general.

## ÁREA DE ESTUDIO

El área geográfica de cubrimiento de la documentación organizada en el presente estudio comprende toda aquella producida por la Dirección General Marítima (Dimar) durante el período 1970-2004, en el litoral pacífico colombiano, en temas relacionados con las Ciencias del Mar. Desde 1984 el ente rector encargado de estudiar, difundir y preservar el patrimonio histórico-científico de la Autoridad Marítima Nacional recae sobre el Centro Control Contaminación del Pacífico (CCCP), antes llamado Centro de Control de Contaminación del Pacífico, ubicado en San Andrés de Tumaco (Nariño).

## METODOLOGÍA

La construcción de la memoria histórico-científica oceanográfica del Pacífico colombiano para el período 1970-2004 se abordó y ejecutó a partir de la fuente documental producida por Dimar, en desarrollo de sus actividades investigativas durante más de tres décadas, que reposa actualmente en las instalaciones del CCCP.

El trabajo teórico-práctico de investigación archivística se desarrolló a partir del siguiente esquema temático:

1. Diagnóstico integral de la producción histórico-científica.
2. Construcción y codificación de los organigramas institucionales.
3. Identificación, clasificación, ordenación y valoración de la documentación histórico-científica.
4. Creación del Centro de Documentación de la Autoridad Marítima Nacional en el Pacífico colombiano.

<sup>1</sup> Ley General de Archivos (julio 14). Diario Oficial No. 44.093, del 20 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia. [Fecha de consulta 25 de junio de 2008]. Disponible en: [www.secretariassenado.gov.co](http://www.secretariassenado.gov.co).

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

## 1. Diagnóstico integral de la producción histórico-científica

### Ámbito geográfico y espacial

El acervo documental histórico-científico está ubicado en las instalaciones de CCCP, localizadas en el litoral sur del Pacífico colombiano, en el municipio de San Andrés de Tumaco, Nariño (latitud 1° 49' N; longitud 78° 43' O). El 85 % del cúmulo documental estaba localizado en la Biblioteca sin ningún criterio archivístico. El 15% de la documentación restante se encontraba en las oficinas administrativas de los grupos de investigación del CCCP.

Las fechas extremas de la documentación histórico-científica localizada en la Biblioteca y el área administrativa datan desde 1970, fecha en la cual la Armada Nacional realizó el primer crucero oceanográfico en el Pacífico colombiano, a bordo del buque ARC “San Andrés” (Dimar, 1970).

### Ámbito físico-ambiental

*Humedad relativa en el ambiente (HRA).* Se comprobó por medio de un higrómetro-termómetro

que la HRA osciló entre 89 % (máxima) y 80 % (mínima)<sup>2</sup>, como consecuencia de la falta de ventilación y de un sistema de aire acondicionado permanente que ayudara a regular la humedad relativa a un promedio recomendado por el AGN, entre el 65 % (máxima) y 45 % (mínima). Esta falencia conllevó que la documentación presentara indicios de proliferación de hongos y acidificación, debido al exceso de humedad (Figura 1).

*Temperatura.* La temperatura promedio en el área de depósito osciló entre 27°C (máxima) y 24.1°C (mínima). El AGN recomienda que la temperatura en un archivo no exceda los 25°C. El exceso de temperatura obedece a la ubicación del archivo a nivel del mar, en una zona tropical (bahía de Tumaco). Además, el depósito de archivo no contaba con un sistema de ventilación natural ni artificial que permitiera la circulación de las corrientes de aire.

*Luz.* El nivel de la luminosidad artificial se encontró en óptimas condiciones ya que la biblioteca cuenta con un sistema de filtros que cubren los fluorescentes ubicados sobre los pasillos de la estantería del archivo. La luminosidad natural no

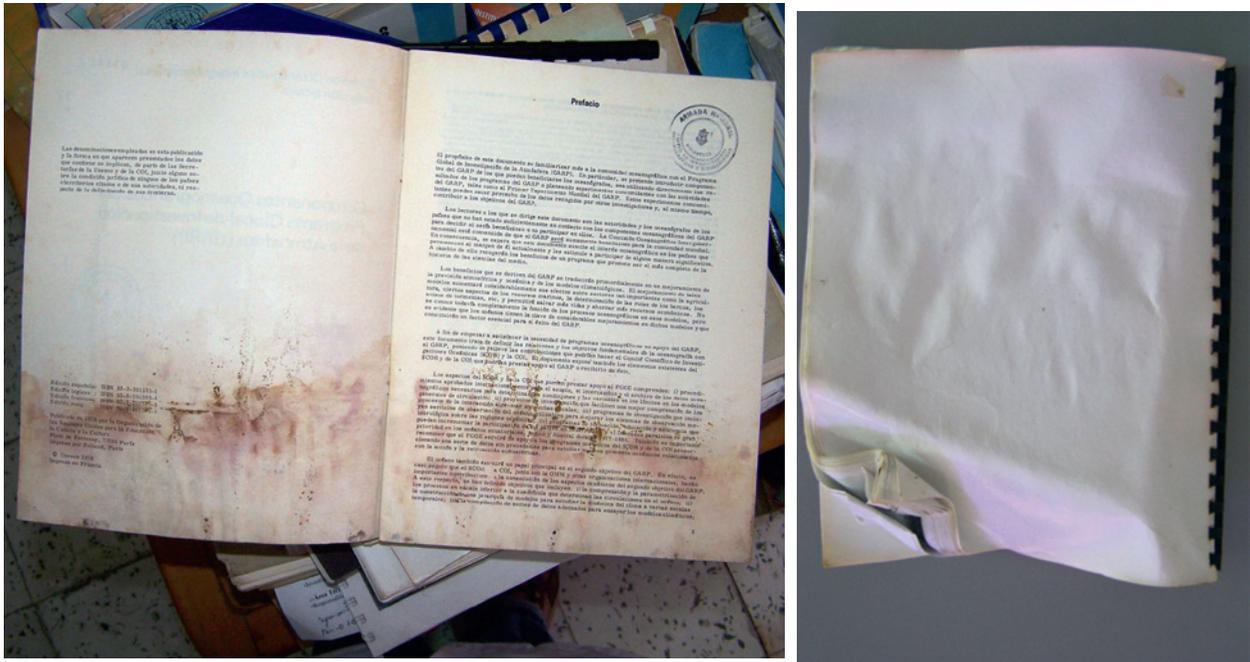


Figura 1. Efectos del exceso de humedad relativa en el ambiente y de la temperatura en la documentación revisada.

2 Datos obtenidos de un higrómetro-termómetro digital suministrado por el laboratorio de biología del CCCP.

perjudica directamente la documentación porque el depósito tiene protegidas las ventanas de vidrio con una película oscura que impide el acceso directo de los rayos solares (Figura 2).

#### Ámbito físico-mecánico

*Estructura de la edificación.* Se identificó que el depósito o área locativa posee unas dimensiones físicas apropiadas para el almacenamiento de la



Figura 2. Panorámica externa del depósito de archivo (Biblioteca CCCP).

documentación; las ventanas tienen una película oscura que disminuye el exceso de luz, cuenta con un sistema contra incendios (extintores) y las conexiones eléctricas están en buenas condiciones. Sin embargo, el sistema de conducción del agua lluvia (canaletas) que atraviesa el depósito estaba deteriorado, lo cual

produjo inundaciones que ponen la documentación en alto riesgo de deterioro (Figura 3).

#### Ámbito físico del acervo documental

La documentación histórico-científica se halló en condiciones aceptables de almacenamiento; sin



Figura 3. Efecto de las inundaciones causadas por el estado del sistema de conducción del agua lluvia que atraviesa el depósito del archivo y la biblioteca.

embargo, se brindó asesoría para su reubicación, debido a que la estantería de madera utilizada aumentaba el riesgo de deterioro por agentes biológicos (Figura 4).



Figura 4. Efectos de los agentes biológicos que proliferan en la estantería maderable.

Las unidades de conservación de la documentación están en empastes o encuadernados, argollados y grapados. Aproximadamente el 90%



de la documentación está argollada en un material plástico, el cual con el paso de los años y la consulta se ha dañado o roto, trayendo como consecuencia

el desgaste de las fibras celulósicas que unen el papel (Figura 5).

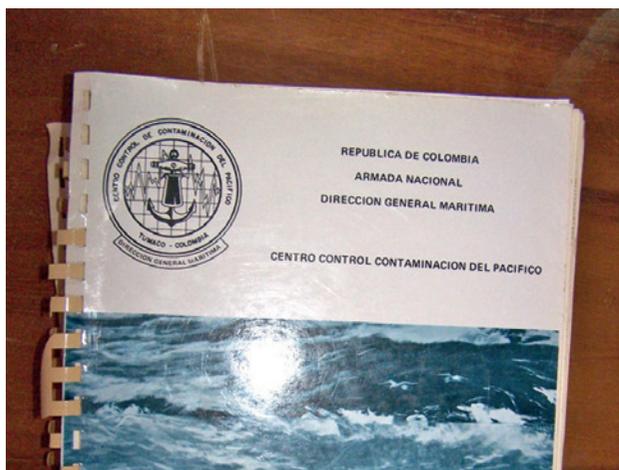


Figura 5. El deterioro del argollado ha provocado que algunos documentos no tengan un soporte físico que mantenga agrupada la documentación.



### Ámbito biológico

Se apreciaron indicios notables de hongos así como rastros de la presencia de insectos bibliófilos,

entre ellos pececillo de plata, cucarachas y piojo de libro, que han perforado la documentación (Figura 6).

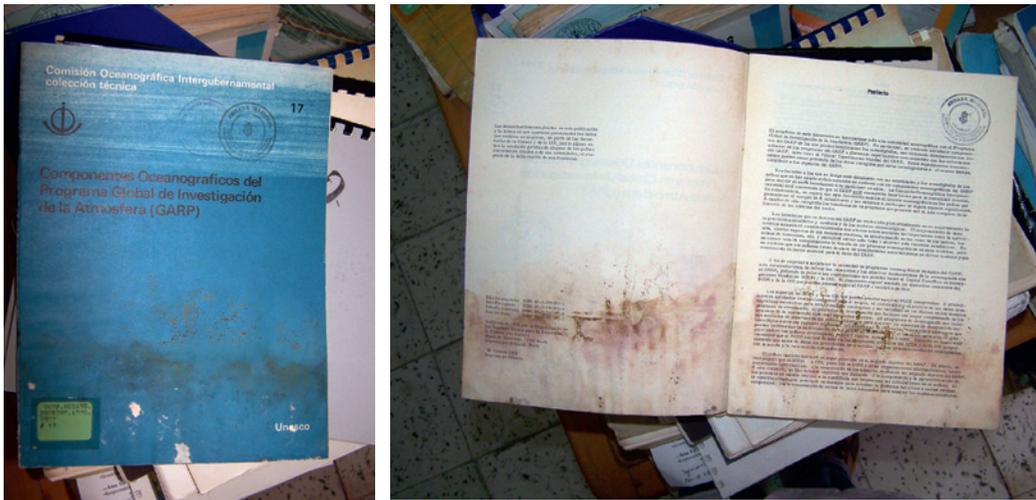


Figura 6. Efectos de la proliferación de agentes biológicos en la documentación.

### Ámbito archivístico

En esta etapa se identificó detalladamente el nivel de organización del cúmulo documental en temas relacionados con las Ciencias del Mar, así:

- *Tipos documentales.* Informes de los cruceros oceanográficos en el Pacífico colombiano; ejemplares del Boletín Científico CCCP; ejemplares del Boletín Informativo del CCCP; trabajos de grado; acuerdos y convenios con universidades; informes técnicos y científicos del CCCP; informes de proyectos de investigación, y manuales técnicos y de procedimientos.
- *Fechas extremas identificadas.* 1970-2004.
- *Cantidad de documentos.* Aproximadamente 550 libros.
- *Nivel de organización.* La documentación está arrumada en estantes y armarios de madera, y pilas de papeles. La forma de almacenamiento dificulta una precisa evaluación y medición (Figura 7). Además, los usuarios manifestaron que “se pierde mucho tiempo en la búsqueda de los documentos y la mayoría de veces éstos no llegan a identificarse”.
- *Clasificación archivística.* La documentación no conserva ningún nivel de clasificación archivística.



Figura 7. Fondo acumulado de la documentación histórico-científica antes de la aplicación del proceso de archivística.

- *Política archivística.* Se observó falta de control y regulación de los procesos archivísticos sobre producción, recepción, distribución, consulta y conservación documental histórico-científica. Se considera que en este depósito es posible la eliminación, sustracción o deterioro de documentos por las condiciones de conservación y seguridad detectadas.
- *Mobiliario.* El mobiliario de dotación es insuficiente. Se requiere con urgencia el cambio de la estantería de madera por estantería metálica anticorrosiva y con recubrimiento horneado químicamente estable<sup>3</sup>.
- *Prestación del servicio.* Se evidenciaron problemas en la prestación de los servicios de consulta debido a la falta de personal.
- *Medición del depósito.* En total 25 metros distribuidos así: 15 metros en la biblioteca y 10 metros en el área administrativa.

## 2. Construcción y codificación de los organigramas institucionales Etapa I (1970-1995)

Para organizar y codificar la producción científica del acervo documental de la Autoridad Marítima Nacional en el Pacífico colombiano, se tomó como base el primer organigrama institucional elaborado por el CCCP en 1984, año en el que mediante el Decreto 2324 del 84 del Ministerio de Defensa Nacional<sup>4</sup> se creó este centro de investigaciones. Si bien este centro fue creado en 1984, cabe anotar que ya desde el inicio de la década de los años setenta del siglo XX, el Estado colombiano, a través de la Dimar, inició las primeras investigaciones oceanográficas en el Pacífico colombiano. Así, en el período comprendido entre 1970 y 1974, estas investigaciones estuvieron coordinadas directamente por Dimar. Por medio de estas primeras investigaciones se determinaron los parámetros físicos, químicos y biológicos del océano Pacífico, los cuales estuvieron dirigidos a establecer un conocimiento previo de las condiciones océano-atmosféricas del mar y contribuir con el estudio pesquero que adelantaban instituciones nacionales

sobre la explotación de este recurso biológico (Dimar, 1970).

A partir de 1975, con la creación del Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Caribe (CIOH)<sup>5</sup>, ubicado en Cartagena, la Dimar delegó a este centro las funciones de coordinar y ejecutar las investigaciones oceanográficas sobre el océano Pacífico. Posteriormente, en 1984 Dimar facultó al CCCP para adelantar investigaciones físico-ambientales, con el fin de contribuir al conocimiento, desarrollo, protección y preservación de los recursos marinos en el litoral Pacífico<sup>6</sup>. Sin embargo, solo a partir de 1994 el CCCP tuvo a cargo la realización de los cruceros oceanográficos orientados a monitorear las condiciones océano-atmosféricas del Pacífico colombiano. Por ello, a partir del primer organigrama del CCCP se organizó y codificó el acervo documental de la Autoridad Marítima Nacional en el Pacífico colombiano que data de 1970 (Figura 8). Para codificar el organigrama se tomó el código 3.1 que corresponde al asignado por Dimar a sus centros de investigaciones (Cioh y CCCP) para la actualización de las tablas de retención documental (TRD) en el segundo semestre del 2008 (Tabla I). Cabe aclarar que la producción científica de Dimar 1970-2004 no hace parte de las TRD de Dimar; por ende, esta documentación fue considerada como un fondo acumulado, por estar desprovista de algún tipo de organización archivística.

El organigrama se codificó en Fondo, Sección, Sub-sección, Serie, Sub-serie y Tipos Documentales. Se decidió no codificar la División Técnica porque dicha sub-sección no produjo documentación científica para esa época, ya que sus funciones eran de apoyo logístico a la División de Investigaciones.

### Etapa II (1996-2003)

Con la creación de la División de Zona Costera, en 1996, el CCCP consolidó el proyecto Censos de Área de Bajamar, el cual suministró información geográfica y ambiental a la región Pacífica colom-

3 Especificaciones técnicas, según lo dispuesto en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

4 Decreto No. 2324 de septiembre 18 de 1984. Ministerio de Defensa Nacional. Secretaria General. Por el cual se reorganiza la Dirección General Marítima y Portuaria. Artículo No 22. Centro Control Contaminación del Pacífico.

5 *Destellos Marinos. 30 años de la Dimar.* Dirección General Marítima. 2001. P. 18.

6 Decreto No 2324 de septiembre 18 de 1984. Artículo 22. Op. Cit.



Figura 8. Organigrama del CCCP, período 1984-1995<sup>7</sup>.

Tabla I. División y codificación del acervo documental, según las disposiciones del AGN: Fondo 3.1, Subsección: Oceanografía.

| Fondo: 3.1<br>Dirección General Marítima         |                          |                      |             |   |                       |
|--|--------------------------|----------------------|-------------|---|-----------------------|
| Sección  | Subsección               | Sub-subsección       | Serie       | Subserie                                    | Código libro          |
| Centro Control Contaminación del Pacífico (CCCP) | División Investigaciones | Sección Oceanografía | Informes    | Informes de crucero                         |                       |
| 3.1.1  | 3.1.1.1                  | 3.1.1.1.2            | 3.1.1.1.2.1 | 3.1.1.1.2.1.1                               | 3.1.1.1.2.1.1 -1[...] |
|  |                          |                      |             | Subserie Informes de investigación          |                       |
|  |                          |                      |             | 3.1.1.1.2.1.2                               | 3.1.1.1.2.1.2 -1[...] |
|  |                          |                      |             | Subserie Informes finales trabajos de grado |                       |
|  |                          |                      |             | 3.1.1.1.2.1.3                               | 3.1.1.1.2.1.3 -1[...] |

7 Organigrama No 1. Fuente: Prospecto de divulgación CCCP, 1984.  
 Fondo (Dirección General Marítima): 3.1  
 Sección (Centro Control Contaminación del Pacífico): 3.1.1  
 Subsección (División de Investigaciones): 3.1.1.1  
 Sub-Subsección (Contaminación): 3.1.1.1.1  
 Sub-Subsección (Oceanografía): 3.1.1.1.2

biana (CCCP, 1998). Esta División estuvo encargada de realizar los censos de los terrenos ubicados sobre la franja del litoral del Pacífico colombiano, para que Dimar conociera el estado de ocupación de los territorios bajo su jurisdicción, y así desarrollar programas y políticas de administración de las zonas costeras, de acuerdo con los planes de desarrollo sostenible de esa región del país (CCCP, 1996).

A partir de la creación de la División de Zona Costera, el CCCP reestructuró el organigrama institucional. Cabe señalar que esta segunda reestructuración no se realizó en función de ninguna disposición legal, obedeció básicamente a factores administrativos internos de la entidad. Desaparece

entonces del organigrama la División de Investigaciones, dividida en las secciones de Contaminación y Oceanografía; en su lugar se crea la División de Oceanografía, encargada de coordinar y ejecutar los proyectos científicos de los cruceros oceanográficos y el monitoreo del Fenómeno El Niño (ERFEN), y la División de Asuntos Ambientales, encargada de los estudios ambientales (contaminación por hidrocarburos y calidad de aguas) (Figura 9). La División Técnica no es reestructurada en esta segunda etapa y sigue siendo la encargada de brindar apoyo logístico (laboratorios, ayudas técnicas, publicaciones y divulgación). En la Tabla II se aprecia la codificación resultante de la documentación para la División Oceanografía.



Figura 9. Organigrama del CCCP para el período 1996-2003<sup>8</sup>.

8 CCCP 1996-2003. Fuente: El autor.  
 Fondo (Dirección General Marítima): 3.1  
 Sección (Centro Control Contaminación del Pacífico): 3.1.2  
 Subsección (División Zona Costera) 3.1.2.1  
 Subsección (División Oceanografía): 3.1.2.2  
 Subsección (División Asuntos Ambientales): 3.1.2.3

**Tabla II.** División y codificación del acervo documental, según las disposiciones del AGN: Fondo 3.1, Subsección: División Oceanografía.

| <b>Fondo: 3.1</b>                 |                       |              |                                    |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|--------------|------------------------------------|-----------------------|
| <b>Dirección General Marítima</b> |                       |              |                                    |                       |
| <b>Sección</b>                    | <b>Subsección</b>     | <b>Serie</b> | <b>Subserie</b>                    | <b>Código libro</b>   |
| Centro Control Contaminación      | División Oceanografía | Informes     | Informes de crucero                |                       |
| 3.1.1                             | 3.1.2.2               | 3.1.2.2.1    | 3.1.2.2.1.1                        | 3.1.2.2.1.1 - 1 [...] |
|                                   |                       |              | Subserie Informes de investigación |                       |
|                                   |                       |              | 3.1.2.2.1.2                        | 3.1.2.2.1.2 - 1 [...] |
|                                   |                       |              | <b>Subserie</b>                    |                       |
|                                   |                       |              | Informes finales trabajos de grado |                       |
|                                   |                       |              | 3.1.2.2.1.3                        | 3.1.2.2.1.3 - 1 [...] |
|                                   |                       |              |                                    |                       |
|                                   |                       | <b>Serie</b> | <b>Subserie</b>                    |                       |
|                                   |                       | Pronóstico   | Boletín Meteomarino Mensual        |                       |
|                                   |                       | 3.1.2.2.2    | 3.1.2.2.1.3                        | 3.1.2.2.2.1 - 1 [...] |

**Etapa III (2004-actual)**

Con la expedición del Decreto 1561 del Ministerio de Defensa Nacional del 24 julio de 2002<sup>9</sup> y la posterior Resolución 0894 del mismo Ministerio del primero de septiembre de 2004, Dimar creó y organizó sus grupos internos de trabajo. Para el caso de los centros de investigación y, particularmente para el caso del CCCP, Dimar modificó el organigrama interno a partir de las disposiciones emanadas por la resolución en mención.

En el nuevo organigrama, la División Zona Costera es reemplazada por el Área Manejo Integrado Zona Costera (Amizc); la División Oceanografía es reemplazada por el Área Oceanografía Operacional (Arope); la División Asuntos Ambientales es reemplazada por el Área Protección Medio Marino (Apromm); la División Técnica es reemplazada por el Área Técnica (Artec).

Las nuevas áreas o grupos de trabajo siguieron cumpliendo las mismas funciones investigativas y administrativas de la estructura organizacional anterior a las disposiciones de la resolución en mención. A diferencia de la etapa anterior (1996-2003),

el Manual Específico de Funciones y Requisitos de Empleados de Planta y ARC en Comisión del Centro Control Contaminación del Pacífico-CCCP especifica las funciones de cada uno de los jefes o responsables de las áreas, quienes deben presentar anualmente resultados de sus proyectos de investigación (Dimar, 2004).

El Área Técnica, a partir de 2004, además de servir de apoyo logístico en temas informáticos y de servicios de laboratorios, pasa a cumplir funciones investigativas en el CCCP, de allí la asignación de un código archivístico para clasificar la documentación producida en esta área (Figura 10). Igualmente, se determinó clasificar toda aquella documentación anterior a 2004 producida por la Oficina de Divulgación Científica como Publicaciones Especiales CCCP y Boletines Científicos CCCP al Área Técnica, ya que esta oficina hace parte de dicha área.

Finalmente se determinó incluir al organigrama de este periodo la figura del “Centro de Documentación General” con su respectivo código archivístico, ya que se halló documentación producida por otras instituciones y grupos de investigaciones nacionales

<sup>9</sup> Decreto 1561 del 24 julio de 2002 del Ministerio de Defensa Nacional. Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional.

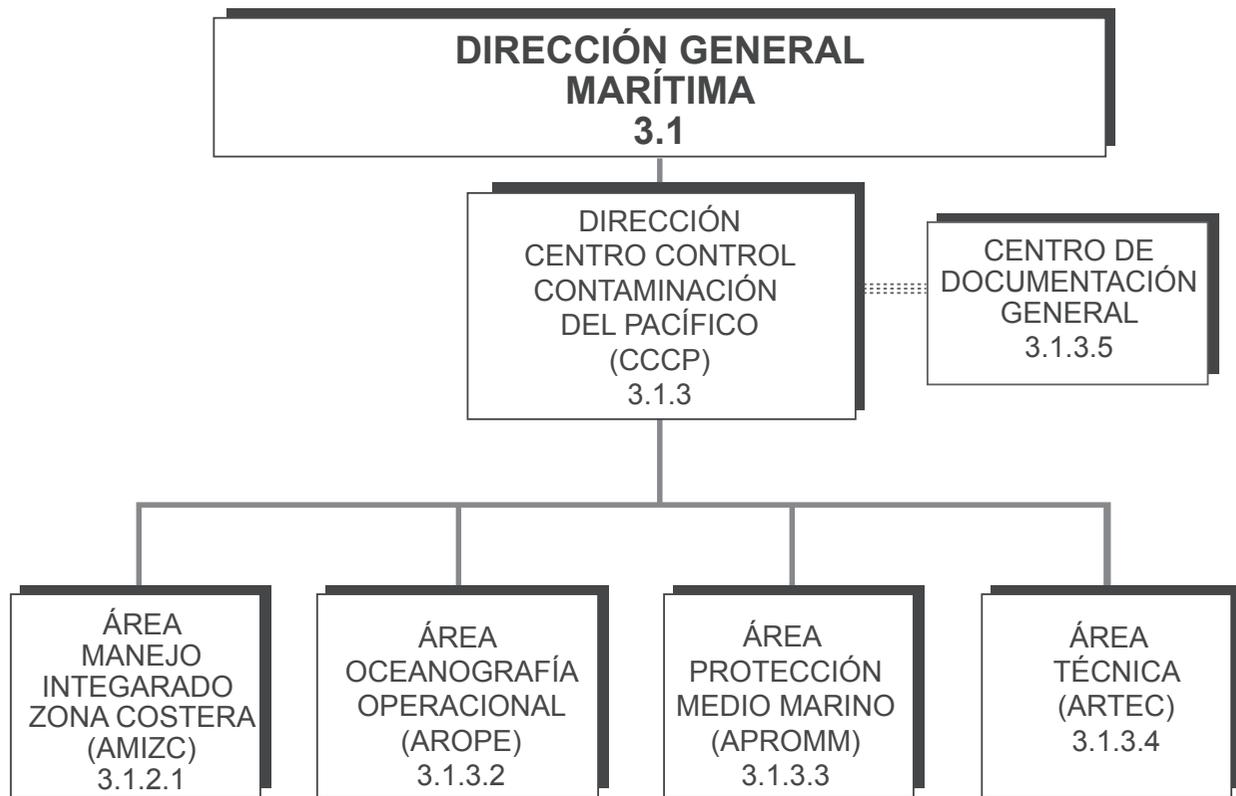


Figura 10. Organigrama del CCCP para el período 2004-actual<sup>10</sup>.

e internacionales, donde el CCCP publicó artículos de investigación en temas relacionados con las ciencias del mar y afines. En la Tabla III se puede apreciar la clasificación y codificación archivística de AROPE según la estructuración de 2004.

### 3. Identificación, clasificación, ordenación y valoración de la documentación histórico-científica

El proceso archivístico de la “identificación” puede definirse citando a la española Ana Duplá del Moral (2004), como “una operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible,

de la normatividad que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones”.

Por su parte el AGN como ente rector de la archivística en Colombia, afirma que “la identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación [...] la identificación de las series y sub-series dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. [...] La identificación puede establecerse de lo general a lo particular, de la misma manera como se realiza la descripción” (AGN, 2003).

A partir de los conceptos citados y siguiendo las recomendaciones del AGN, como primera medida se

10 CCCP 2004-actual. Fuente: Resolución 0894 de 01 de septiembre de 2004 del Ministerio de Defensa Nacional. “Por el cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en la Dirección General Marítima del Ministerio de Defensa Nacional y se señalan otras funciones”. Fondo (Dirección General Marítima): 3.1 Sección (Centro Control Contaminación del Pacífico): 3.1.3 Subsección (Área Manejo Integrarado Zona Costera): 3.1.3.1 Subsección (Área Oceanografía Operacional): 3.1.3.2 Subsección (Área Protección Medio Marino): 3.1.3.3 Subsección (Área Técnica): 3.1.3.4 Subsección (Centro Documentación General): 3.1.3.5

**Tabla III.** División y codificación del acervo documental, según las disposiciones del AGN: Fondo 3.1, Sub-Sección: Área Oceanografía Operacional (Arope).

| Fondo: 3.1<br>Dirección General Marítima |                               |              |   |                       |
|--|-------------------------------|--------------|---|-----------------------|
| Sección                                  | Subsección                    | Serie        | Subserie  | Código libro          |
| Centro Control Contaminación             | Área Oceanografía Operacional | Informes     | Informes de crucero                                   |                       |
| 3.1.3                                    | 3.1.3.2                       | 3.1.3.2.1    | 3.1.3.2.1.1   | 3.1.3.2.1.1 - 1 [...] |
|  |                               |              | Subserie Informes de investigación                    |                       |
|  |                               |              | 3.1.3.2.1.2   | 3.1.3.2.1.2 - 1 [...] |
|  |                               |              | <b>Subserie</b><br>Informes finales trabajos de grado |                       |
|  |                               |              | 3.1.3.2.1.3   | 3.1.3.2.1.3 - 1 [...] |
|  |                               |              |   |                       |
|  |                               | <b>Serie</b> | <b>Subserie</b>                                       |                       |
|  |                               | Pronóstico   | Boletín<br>Meteomarinero Mensual                      |                       |
|  |                               | 3.1.3.2.2    | 3.1.3.2.2.1   | 3.1.3.2.2.1 - 1 [...] |

procedió a identificar en las áreas administrativas y en la biblioteca del CCCP toda aquella documentación de carácter científico producida. Se corroboró que en su mayoría la documentación estaba conservada en formato papel en libros empastados, argollados y grapados; un porcentaje de los libros estaban rotulados con los nombres de las entidades productoras (Dimar, Cioh y CCCP); el porcentaje restante se identificó al verificar la estructura interna del documento y realizar consultas a los funcionarios e investigadores de la entidad.

Mensual, Boletín Científico CCCP y publicaciones especiales CCCP) y los tipos documentales dentro de las secciones y sub-secciones, ubicados dentro de los tres momentos administrativos de la entidad (Figura 11). La metodología archivística empleada se determinó siguiendo las recomendaciones del “Manual de Fondos Acumulados” del AGN; asimismo, se tuvieron en cuenta los organigramas codificados y las tablas de codificación documental elaborados en la etapa anterior del trabajo de investigación.

### Clasificación

En esta etapa se procedió a clasificar la documentación en series (informes, pronósticos, divulgación científica y publicaciones externas CCCP), sub-series (informes de investigación, informes de crucero, informes finales, trabajos de grado, Boletín Meteomarinero



**Figura 11.** Clasificación del acervo documental en secciones, sub-secciones, series, sub-series y tipos documentales.

### Ordenación

Tomando como base el ‘principio de procedencia’ que establece que los archivos o fondos de archivos de una misma procedencia no deben jamás mezclarse con los de otra procedencia diferente, se agrupó la documentación por bloques o paquetes para ordenarla según dicho principio así: División de Investigaciones: Sección Contaminación y Oceanografía (Etapa no. 1); División Zona Costera, División Oceanografía, División Asuntos Ambientales y División Técnica (Etapa No. 2), y Área Zona Costera, Área Oceanografía, Área Protección Medio Marino y Área Técnica (etapa No. 3). Posteriormente, se ordenó la documentación respetando el “principio de orden natural”, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, lo cual es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales<sup>11</sup>.

### Valoración

El proceso archivístico de la valoración puede definirse como la fase del tratamiento archivístico en la que después de analizar los valores de los documentos se decide si éstos deben transferirse a otro archivo del sistema o si, por el contrario, deben eliminarse o conservarse parcialmente, en cuyo caso se deben aplicar técnicas de selección. Este concepto no se debe confundir con eliminación o selección y menos con expurgo, sino como distintos procesos de una fase mucho más amplia (La Torre, 2000).

La valoración implica un trabajo de cuidadoso análisis documental y de erudición, y no un mero procedimiento como lo ven algunos, ya que implica entender factores tales como la historia del creador de los documentos, las funciones, las atribuciones legales, la estructura organizacional, los procesos de toma de decisiones, los procedimientos de creación de documentos, la naturaleza, la organización y administración de los documentos y los cambios ocurridos en el tiempo<sup>12</sup>.

Por su parte, el AGN en Colombia definió el término “como un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución, que tiene como objeto identificar los

valores primarios y secundarios de los documentos y, de esta manera, establecer tanto el tiempo que deben permanecer en el archivo de oficina o en el archivo central, como su disposición final” (Casilimas y Ramírez, 2004).

La valoración también propende a la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de las entidades y la población que los produjo. Dado que la valoración tiene como fin último la conservación y preservación de la documentación de valor secundario e histórico, esta labor tiende a definir la documentación que se conserva como patrimonio histórico documental.

Así, siguiendo las recomendaciones del AGN y los conceptos que sobre el tema se han planteado, se procedió a realizar la valoración documental en la cual participó un grupo de investigadores y personal administrativo del CCCP, quienes aportaron sus conceptos y opiniones personales para establecer el valor histórico-científico de la documentación.

En términos generales, después de analizar los valores científicos, históricos y culturales del acervo documental que se identificó, clasificó y ordenó, se conservó y preservó toda la documentación de carácter científico e histórico, tendiente a conservar la memoria histórica y el patrimonio cultural de nuestro país en el área de las Ciencias del Mar.

## 4. Creación del Centro de Documentación de la Autoridad Marítima Nacional en el Pacífico colombiano

### Foliación

Como primera medida se optó por foliar la información científica para prevenir y controlar la desarticulación y pérdida de los folios de las unidades de conservación documental (libros) que se encontraron en pésimo estado. Para ello se siguieron las pautas que establece el AGN en el manual Foliación en Archivos (Sanabria, 2006).

La documentación se folió en el extremo superior derecho con un número consecutivo, utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B (Figura 12); los libros que contenían mapas con formatos diferen-

11 Acuerdo No. 027-2006 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

12 Rosales, A. Valoración Documental (artículo). [Consulta: 05 de julio de 2008]. <http://adabi.webxsp.com/adabi/investigacion/articulo>.

tes a carta, CD y disquetes no fueron foliados, pero se dejó registro en la planilla de inventario de las observaciones pertinentes y las dimensiones físicas del material hallado. Una vez finalizado el proceso

se registró el número de folios de cada libro con sus respectivas observaciones en una planilla, para posteriormente introducir estos datos en la hoja de inventario general.



Figura 12. Foliación de la documentación histórico-científica de Dimar-CCCP.

### Conservación documental

Como medida preventiva se optó por conservar la documentación forrándola en cartulina blanca (Figura 13) por cuatro razones, a saber: **1.** Disminuir el nivel de acidificación. **2.** Disminuir el mayor deterioro de los empastes argollados que iniciaron el desgaste como producto de la fricción con otros libros. **3.** Servir de soporte para agrupar aquellos tipos documentales que se encontraban sueltos (principio de orden natural). **4.** Disminuir el nivel de contaminación de los documentos que estaban siendo afectados por partículas sólidas como grasa, polvo y microorganismos nocivos para el papel.

### Digitación del inventario

Teniendo en cuenta los requerimientos para una potencial digitalización masiva de la documen-

tación revisada, el inventario de la documentación se compone de los siguientes campos: soporte, unidad de conservación, clasificación, sección, sub-sección, sub-subsección, serie, sub-serie, código, no orden, título, autores, profesión, entidad investigador, área desempeño laboral investigador, nombre director CCCP, plataforma, entidad productora, oficina área productora, fecha elaboración, fecha publicación, resumen-anexos, introducción-anexos, tipo documento, anexos, condición buena, condición mala, grapado, anillado, empastado, características físicas pasta, no folios, derechos de autor, formato de hojas, tipo de copia, tipo de papel, tipo de anexos, No. de anexos, dimensiones del libro, condiciones generales, No. de ejemplares, notas u observaciones.

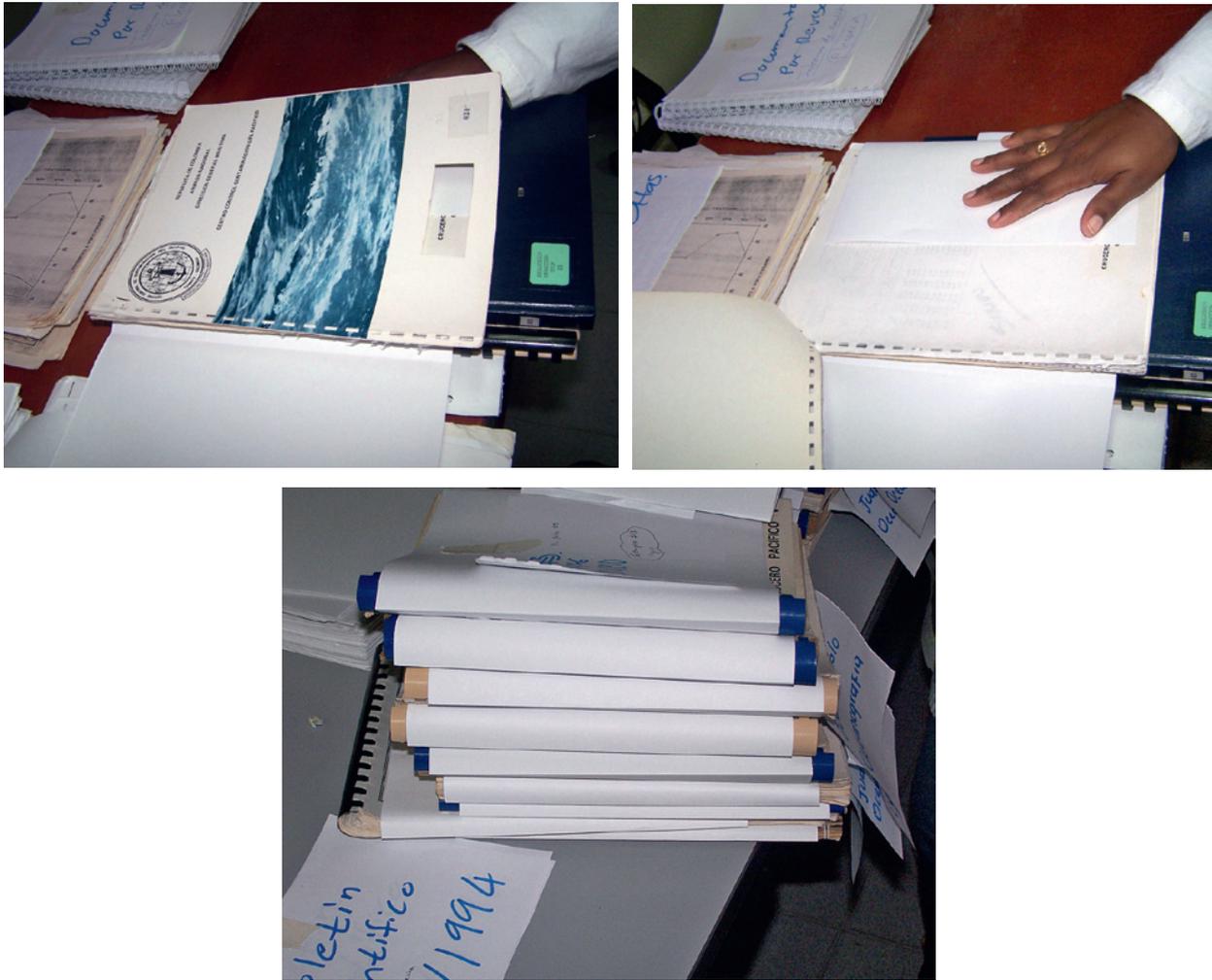


Figura 13. Conservación y preservación documental con carpetas de cartulina blanca.

Finalizada la digitalización de la información con sus respectivos datos, se obtuvo una base de datos con un total de 355 libros producidos por la Autoridad Marítima Nacional en el Pacífico colombiano, durante el período (1970-2004). Cabe aclarar que a pesar de haberse fijado como punto de quiebre el año 2004 para organizar y estudiar la documentación, se decidió organizar la misma hasta el período más reciente, es decir, se organizó hasta el año 2008 con un total de 398 libros.

#### Rotulación y etiquetado de la documentación

Para lograr un mayor control sobre los documentos y para optimizar el sistema de consulta, se rotuló la información de mayor relevancia en una pequeña ficha plastificada de 9.5 cm X 6 cm, la cual fue ubicada en el extremo inferior izquierdo de cada libro y cada cartulina-soporte de los libros.

#### Creación del Centro de Documentación

Mediante la gestión adelantada con los directivos del CCCP y tras exponer los resultados de la presente investigación, fueron asignados recursos para la compra del mobiliario necesario para crear el Centro de Documentación Dimar-CCCP, por lo que se procedió a: 1. Adquirir un archivador rodante metálico anticorrosivo con recubrimiento horneado químicamente estable con 7 columnas (estantes) de 5 bandejas. 2. Elegir un área locativa dentro de las instalaciones de la Biblioteca del CCCP, exenta de peligros de inundaciones y filtraciones de agua por efecto de los canales de aguas lluvias. 3. Instalar un sistema de aire acondicionado para regular la temperatura y la humedad relativa en el ambiente del área locativa donde se ubicó el Centro de Documentación. Así, el Centro de Documentación del CCCP cuenta con un sistema

de aire acondicionado que regula su temperatura (oscila entre 25 a 21 °C) y la humedad relativa en el ambiente (oscila entre 70 a 41 %).

Una vez se adquirieron los equipos y mobiliario especificado se organizó y clasificó la documentación dentro del archivador por Etapas Archivísticas,

Subsecciones, Sub-subsecciones, Series, Subseries y Tipos Documentales. A su vez, cada una de las bandejas así como las puertas del archivador fueron etiquetadas para optimizar el sistema de archivo y consulta de la información (Figura 14).



Figura 14. Organización, clasificación y señalización de la documentación.

Con el propósito de mejorar la custodia de la documentación, se diseñó una planilla-control para registrar el préstamo y entrega de los documentos del Centro de Documentación del CCCP. Adicionalmente, se elaboró un formato de inventario dividido en tres etapas archivísticas, con sus respectivas subdivisiones para mantener ordenada y clasificada la documentación, según la regla-

mentación del AGN. Para dar continuidad al proceso archivístico y para impedir una posible fragmentación o pérdida de la documentación, se impartió una capacitación al personal encargado del área sobre el procedimiento a seguir para el préstamo de la documentación y el procedimiento para mantener organizada y clasificada la información.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La ejecución del diagnóstico integral del acervo documental de la Autoridad Marítima Nacional en el Pacífico colombiano permitió conocer y evaluar las diferentes variables que incidieron en los procesos de identificación, clasificación, ordenación, descripción y preservación. La evaluación de estos procesos fue el punto de partida para la organización del archivo histórico-científico de la Entidad.
- La construcción y codificación de los organigramas del CCCP (1984-2004) permitió conocer sus cambios y transformaciones en los ámbitos administrativo y organizacional. Para la construcción de los organigramas se tomó como base el acervo documental hallado en las instalaciones del CCCP (decretos, acuerdos, resoluciones, ordenanzas, manuales de funciones y procedimientos, documentación administrativa, investigaciones científicas, trabajos de grado y convenios).
- A través de la identificación, clasificación, ordenación y valoración documental, se logró conservar y preservar la documentación de carácter científico e histórico producida entre 1970 y 2004, con el fin de perpetuar la memoria histórica de la Autoridad Marítima Nacional en el Pacífico colombiano.
- Los resultados obtenidos permitieron crear conciencia en el personal de la regional científica de Dimar en Tumaco (lugar físico en el que se encuentra la documentación histórico-científica fuente del presente estudio), acerca de la importancia de mantener ordenada y clasificada la documentación histórico-científica de la entidad, según la reglamentación emanada por el AGN, para proteger y conservar el patrimonio histórico-cultural del país en temas relacionados con las Ciencias del Mar.
- Con la creación del Centro de Documentación de la Autoridad Marítima Nacional en el Pacífico colombiano se dio un gran paso para la formulación del proyecto de implementación de la Biblioteca Digital en Ciencias del Mar de Dimar, ya que permitió contar con información de primera mano acerca de las necesidades en materia de digitalización masiva de documentos, metadatos, clasificación temática y conservación, entre otras.

## BIBLIOGRAFÍA Y LITERATURA CITADA

- Archivo General de la Nación. 1996.** Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. AGN. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. 1997.** Reglamento General de Archivos. Archivo General de la Nación. AGN. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. 1998.** Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. AGN. Bogotá. 53 pp.
- Archivo General de la Nación. 2002.** Mini/Manual No. 4: Tablas de Retención y Transferencia Documental. AGN. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. 2003.** Reglamento General de Archivos. AGN. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. 2003.** Programa de tratamiento documental. Protocolo de limpieza de áreas y documentos. Laboratorio de Restauración. AGN. Bogotá.
- Archivo General de la Nación de México. 1995.** Seminario internacional sobre valoración documental. Entre historiadores y archivistas: el dilema de la valoración documental. Secretaría de la Gobernación. Archivo General de la Nación, México.
- Casilimas, C. y Ramírez, J. 2004.** Fondos Acumulados. Manual de Organización. Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción. P. 13.
- Centro Control Contaminación del Pacífico. 1996.** Informe Final Censo de Áreas de Bajamar. Primera Fase (I) Nariño. División Zona Costera. CCCP. Tumaco. P. 8.
- Centro Control Contaminación del Pacífico. 1998.** Informe de Gestión 1996-1998. CCCP. Capitanía de Puerto. Tumaco. P. 11.
- Comité de Normas de Descripción. 2002.** Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias. Borrador de la 2da. edición Isaar (CPF). Río de Janeiro, Brasil, pp. 19-22.
- Conde, M.** Sin fecha. La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad.
- Conde, M. 1992.** Manual de tratamiento de archivos administrativos. Dirección de Archivos Estatales. Madrid.
- Constitución Política de Colombia. 2004.** Legis. Bogotá.
- Cortés, V. 1982.** Transferencias y expurgos. *En*: Archivística. Estudios básicos. Sevilla.
- Cortés, V. 1996.** Organización de fondos en los archivos históricos. *En*: Revista del Archivo General de la Nación. Lima, No. 14.

- Cruz, J. 1994.** Manual de Archivística. Biblioteca del libro 63, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid.
- Dirección General Marítima. 1970.** Crucero Oceanográfico en el Pacífico Colombiano. Pacífico I—1970. Resultados Preliminares. Ministerio de Defensa Nacional. Armada Nacional. Dirección General Marítima-Dimar. P. 3.
- Dirección General Marítima. 2004.** Manual Específico de Funciones y Requisitos. Empleados de Planta y ARC en Comisión. Centro Control Contaminación del Pacífico-CCCP. Ministerio de Defensa Nacional. Dirección General Marítima-Dimar. P. 10.
- Duplá del Moral, A. 2004.** *En*: Sierra, L. Cómo identificar y demonizar una serie documental: propuesta metodológica. Colombia: Biblios. Año 5 No. 20 Oct-Dic.
- Estrada, L. 1964.** La investigación histórica y los archivos nacionales. San José de Costa Rica.
- Fuster, F. 1999.** Archivística. Archivo, Documento de Archivo. Necesidad de clarificar conceptos. Facultad de Ciencias de la Documentación. Universidad de Murcia. P. 115.
- García Márquez, G.** *El general en su laberinto*. Bogotá: Oveja Negra.
- García, M. 1991.** Guía y diagnóstico general de los archivos municipales, notariales y parroquiales del departamento del Meta. Colciencias, Colcultura, Unillanos.
- García de Benedectis, A. 1990.** La importancia de la clasificación documental dentro del proceso de organización de un archivo. *En*: Revista ALA No. 10, jul-dic 1990, México, pp. 30 - 40.
- Godoy de Lozano, J. y López, M. 2001.** Cartilla de Clasificación documental. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá.
- Godoy de Lozano, J., López, M. y Casilimas, C. 2001.** Mini/Manual No. 4: Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración (versión actualizada). Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá.
- Godoy de Lozano, J., López, M. y Hernández, G. 1995.** Mini/Manual No. 1: Organización de documentos de archivo. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá.
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. 1997.** Hacia un diccionario de terminología archivística. Gita. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá.
- Heredia, A. 1991.** Las tres edades de los documentos y los archivos intermedios. *En*: Diputación Provincial, Archivística General. Teoría y Práctica. Diputación Provincial. Sevilla, pp. 173-176.
- Heredia, A. 1991.** Archivística general. Teoría y práctica. Actualizada y aumentada, 5ª edición. Diputación Provincial de Sevilla. Sevilla, 512 pp.
- Hull, F. 1981.** Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros. Estudio del Ramp y directrices al respecto. Programa General de Información Unisist, Unesco.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2001.** Medición de archivos. Norma técnica colombiana, NTC 5029. Icontec. Bogotá.
- Jaimes, I. y García M. 2003.** Pautas para diagnóstico integral de archivos. Archivo General de la Nación de Colombia, Laboratorio de Restauración, Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá, 86 pp.
- Jiménez, G. 2003.** Ordenación documental. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 36 pp.
- La Torre, J. 2000.** Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General de Información y Publicaciones, (Escuela Iberoamericana de Archivos). Citado por: Rosales A. Valoración Documental (artículo). [Consulta: 05 de julio de 2008]. <http://adabi.webxsp.com/adabi/investigacion/articulo>.
- López, J. 1990.** Fundamentos de información y documentación. Eudem. Madrid.
- Malvido, E. 1984.** Sobre la depuración de archivos administrativos. *En*: BSNA No. 5, may-jun. México.
- Mejía, M. 1994.** Servicios de archivo. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá.
- Mendoza, A. 1997.** Apuntes para el estudio de la selección documental. Biblioteca Nacional del Perú, Lima.
- Rhoads, J. 1995.** La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información. Edición estudios de Ramp, Programa General de Información y Unisist, Unesco.
- Sanabria, M. 2006.** Foliación en Archivos. División de Clasificación y Descripción. Archivo General de la Nación.
- Sistema Nacional de Archivos. 2000.** Memorias del seminario de archivos de historias clínicas. Bogotá, abril 26, 27 y 28 de 2000. Sistema Nacional de Archivos, Bogotá.
- Suárez, I. 1990.** Los Archivos regionales: qué son, cómo se forman y qué función cumplen. *En*: Universidad Industrial de Santander, Revista. Humanidades, Vol. 19, No. 1, Bucaramanga, pp.81-87.
- Suárez, I. 1994.** El espacio de lo local, campo abierto para dinamizar la relación entre archivos e investigación. *En*: Archivos e Investigación. Memorias del I Encuentro, Sistema Nacional de Archivos, Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá, pp. 197-206.
- Suárez, I. et al. 1996.** Tablas de retención para tesorerías municipales. Una experiencia antioqueña. Archivo

- General de la Nación, Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá, 143 pp.
- Suárez, I. 2008.** Ponencia presentada en la Comisión Sexta del Senado de la República. Observaciones Proyecto de Ley “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la disciplina archivística, de sus profesiones auxiliares y se dictan otras disposiciones”.
- Vásquez, M. 1997.** Introducción a la archivología. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 122 pp.
- Vásquez, M. 1997.** Manual de archivología. Guía de estudio. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá.
- Vásquez, M. 1992.** Manual de selección documental. 2ª edición actualizada. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá.
- Vivas, A. 2004.** El tiempo de la Archivística: un estudio de sus espacios de la racionalidad histórica. Brasil.
- Zapata, C. 1995.** Perpetuar la memoria. En: ALA. Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos. Ene-Jun, Bogotá, pp. 24-26.