

INVENTARIO DOCUMENTAL DEL MATERIAL FOTOGRÁFICO DE LA  
FOTOTECA HISTÓRICA DEL PERIÓDICO EL COLOMBIANO

SANDRA MARCELA ZULETA CARREÑO

INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA  
PARA ASPIRAR AL TÍTULO DE TECNÓLOGA EN ARCHIVÍSTICA

DORIS LILIANA HENAO HENAO  
ASESORA

GERMÁN RODRÍGO ESPINAL ARAQUE  
RESPONSABLE POR LA AGENCIA

FOTOTECA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN PERIODÍSTICA-CIP  
EL COLOMBIANO

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
MEDELLÍN  
ABRIL 2009

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO INSTITUCIONAL.....	5
1.1 EL COLOMBIANO.....	5
1.2 FILOSOFÍA DE EL COLOMBIANO .....	7
1.3 MISIÓN.....	7
1.4 VALORES.....	8
1.5 CENTRO DE INFORMACIÓN PERIODÍSTICA-CIP.....	8
2. JUSTIFICACIÓN.....	14
3. OBJETIVO GENERAL.....	15
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
4. MARCO NORMATIVO.....	16
5. CONTENIDO .....	19
5.1 DATOS CUANTITATIVOS DEL PROYECTO.....	29
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	33
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	34
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>36</b>

## INTRODUCCIÓN

El Informe Final de Prácticas (IFP) es un trabajo escrito que reúne todas las actividades realizadas por el estudiante dentro de la agencia de prácticas. Recoge la experiencia desde el inicio, desarrollo y resultado de la Propuesta de Práctica Académica (PPA) presentada por el practicante al iniciar el proceso.

El siguiente informe da cuenta de la labor teórica y práctica desarrollada en la Fototeca Histórica del Centro de Información Periodística- CIP del periódico El Colombiano, dónde se propuso realizar un inventario documental del material fotográfico que allí reposa. Para esto se diseñó y desarrolló un formato de inventario que se ajusta a las necesidades de la fototeca, la propuesta de inventario se hizo sólo por 16 metros de la colección total ya que por el tiempo que se estima para las prácticas académicas se promedió hacer un metro de inventario semanal.

Para el desarrollo de la propuesta se utilizaron todos los conocimientos teóricos adquiridos por el estudiante, para aplicarlos a un caso concreto de la vida real, dónde además de integrar la práctica y el conocimiento, se hace una preparación para la vida laboral, se adquiere así una gran experiencia tanto en el trabajo archivístico como en las relaciones humanas que se generan en el lugar de trabajo, aspectos fundamentales para obtener una formación integral.

En el desarrollo de la Propuesta de Práctica Académica (PPA) se elaboraron varios instrumentos que permitieron hacer un seguimiento detallado del desarrollo del proyecto, estos instrumentos se anexan al presente

documento, y en su orden son: Propuesta de Práctica Académica-PPA (anexo 1), Bitácora (anexo 2), Informe de avance I y II (anexo 3), Manual del usuario para el manejo de la Base de Datos (Anexo 4) y como resultado se anexa la Base de Datos con el Inventario Único Documental en formato electrónico.

## **1. MARCO INSTITUCIONAL**

### **1.1 EL COLOMBIANO<sup>1</sup>**

“EL COLOMBIANO fue fundado el 6 de febrero de 1912 por Francisco de Paula Pérez, con un capital de trescientos pesos, y con el objetivo de servir a la causa conservadora, mas no como apoyo incondicional a los partidos políticos.

Francisco de Paula Pérez tenía 21 años cuando inició la empresa buscando rescatar el nombre y el ideal de un viejo diario desaparecido en tiempos de la Guerra de los Mil Días que pretendía la unidad nacional.

La primera edición, ejecutada en una prensa Chandler, fue de 400 ejemplares. Cada uno costaba tres centavos y era tamaño tabloide, de cuatro páginas y circulaba martes y viernes.

La empresa tuvo un administrador a partir del 12 de marzo de 1912 y desde esta fecha ha cambiado de director y gerente por diversos motivos.

El 25 de febrero de 1913 el periódico se hace interdiario, mas el 1º de julio de 1913 regresa a la modalidad de bisemanario. Para este tiempo el periódico contaba con una sede en todo el corazón de Medellín, carrera Junín con calle Boyacá.

---

<sup>1</sup> Tomado de: “Manual informativo: Programa Así se hace EL COLOMBIANO”. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES. EL COLOMBIANO. Envigado, Antioquia. 2002. 51 p.

El 18 de mayo de 1923, se realizó una modernización del diario para beneficio de sus lectores, gracias a la importación de maquinaria moderna para su impresión además, la dirección del diario hizo un esfuerzo para crear nuevas secciones que atrajeran más lectores.

Entre estas secciones especializadas estaban los Lunes Históricos, los Jueves de las Damas, los Sábados Literarios; las páginas pedagógicas, agrícolas y pecuarias; las separatas comerciales y financieras especializadas y la columna Ecos y Comentarios.

En 1928 el periódico tenía una gran sede en Palacé y ya contaba con los servicios de una agencia de prensa internacional, la United Press, y tenía contratados corresponsales nacionales.

En diciembre de 1929 se avizoró un nuevo horizonte para EL COLOMBIANO, Julio C. Hernández y Fernando Gómez Martínez, en compañía de otros socios, deciden comprar el periódico y comienzan la negociación con sus actuales propietarios. Estos dos personajes hicieron historia en el periodismo al imprimirle a EL COLOMBIANO principios, convicciones e ideales muy sólidos, que se mantienen a través del tiempo.

El 2 de enero de 1930 el tiraje del diario, revela que el periódico ha quedado en manos de Fernando Gómez Martínez y Julio C. Hernández, bajo el lema “Un periódico de todos y para todos” y a partir de entonces se convirtió en “El diario leer de los antioqueños”, gracias al apoyo que logró en la región; dicho reconocimiento llegó a tal punto entre la comunidad que cuando se solicita un diario, la gente pide normalmente EL COLOMBIANO como un término genérico.

Actualmente la Directora del periódico es Ana Mercedes Gómez Martínez y el Gerente es el doctor Luis Miguel de Bedout Hernández, que tomaron sus respectivos cargos desde el 23 de noviembre de 1991 hasta hoy.

## **1.2 FILOSOFÍA DE EL COLOMBIANO**

*EL COLOMBIANO es una empresa privada de servicio público*

*La máxima prioridad de EL COLOMBIANO es el servicio a sus lectores, por tanto, su actividad periodística estará guiada por el interés público.*

*Por eso dará cabida privilegiada a las informaciones que contribuyan al fortalecimiento de la paz y, aún informando sobre hechos de violencia y terrorismo, expresará su rechazo a todas las formas de violencia. Las noticias de orden público, relacionadas con acciones terroristas o de violencia, serán objeto de un tratamiento especial, para evitar que su difusión contribuya a crear una acogida a los hechos violentos como solución de los conflictos.*

*EL COLOMBIANO, como periódico de todos y para todos, representa la voz pública que es pluralista. Todo grupo político, religioso, racial o social, será tratado con respeto y contará con la posibilidad de difundir sus puntos de vista y expresiones, dentro de las limitaciones propias del periódico. La intolerancia, el exclusivismo, la violencia, el fraude, la coacción serán siempre cosas reprobables para EL COLOMBIANO, sea quien fuere el que los practique” (Fernando Gómez Martínez)*

## **1.3 MISIÓN**

*Somos una empresa proveedora de contenidos informativos orientados a mejorar la calidad de vida del individuo y la sociedad. De esta manera*

*consequimos que las personas comprendan su entorno, evalúen, tomen decisiones, participen, construyan y crezcan en comunidad.*

#### **1.4 VALORES**

- Vocación de Servicio
- Creatividad e Innovación
- Trabajo bien hecho
- Trabajo en Equipo
- Equidad
- Credibilidad
- Responsabilidad Integral
- Desarrollo Humano Integral

#### **1.5 CENTRO DE INFORMACIÓN PERIODÍSTICA-CIP<sup>2</sup>**

El Centro de Información Periodística-CIP, es una sección del Área de Redacción de la casa editorial EL COLOMBIANO, el cual sirve como recurso de apoyo informativo y documental prestando sus servicios a los empleados del periódico, y servicio al público en general a través de citas previas; buscando satisfacer necesidades de autoeducación, investigación, lectura y recreación, además es una “herramienta de trabajo indispensable” para los periodistas, puesto que apoya constantemente su labor con la información gráfica y documental contenida en sus Bases de Datos; además de conservar y mantener siempre disponible la producción histórica del periódico.

---

• <sup>2</sup> “Centro de Información Periodística”. En: <http://cip-elcolombiano.blogspot.com/>  
Consultado: Domingo 9 de noviembre de 2008

El CIP esta conformado por las siguientes colecciones:

El **CIP-DIGITAL (Base de Datos)**, la cual tiene dos módulos principales, CIP Incorporador (para ingresar información) y CIP Buscador (para recuperar la información); el objetivo principal de la utilización de esta herramienta, es garantizar que la información periodística producida y adquirida en el periódico, este debidamente analizada, clasificada, organizada y disponible para los usuarios.

La **Biblioteca Fernando Gómez Martínez**, creada en el año 1973, es una completa fuente bibliográfica disponible para la autoeducación, investigación, lectura y recreación de los empleados del periódico, quienes son sus principales usuarios.

La colección de **Periódicos Microfilmados**, servicio que se implementó en el año 1979, soportado en películas de 35 mm no perforada. Se microfilmaron los periódicos impresos desde el 6 de febrero de 1912, hasta diciembre 31 de 2000; algunos de los periódicos de 1912 a 1979, no se encontraban en el archivo de prensa, para lo cual fue necesario crear un convenio de préstamo con la Universidad de Antioquia, el cual consistía en que la Universidad le prestaba a EL COLOMBIANO los materiales de su Colección de Periódicos, que le faltaban y éste a cambio le regalaba una copia de los rollos microfilmados.

El **Depósito de Periódicos** de El Colombiano, el cual se encuentra en el Almacén del periódico (sede principal) y está compuesto por una colección de periódicos físicos desde el año 1912 hasta la fecha; además existe un ejemplar de cada una de las otras publicaciones que tiene el Periódico (La Chiva, Gente, Generación, El Colombianito, entre otras), las cuales se conservan desde su ejemplar número 1.

La **Fototeca Histórica**<sup>3</sup>, creada en el año 1970; conformada por invaluable materiales fotográficos y textuales representados en: negativos, transparencias, fotografías, recortes de prensa, folletos y plegables, representativos de la historia; estos materiales datan desde el año 1960 aproximadamente.

El espacio asignado a la Fototeca es amplio e iluminado, tiene una humedad y temperatura óptimas para la conservación de los materiales, las ventanas de la parte trasera están cubiertas con una placa de filtro solar, tiene detectores de humo, extintores y además hay un puesto de consulta para los usuarios.



El almacenamiento es en estanterías metálicas de 1 metro de ancho por 2.80 metros de alto con siete entrepaños, cada entrepaño esta dividido en cinco cajones, dentro de cada cajón y según el código de ubicación se encuentran sobres de papel bond tamaño carta que contienen los materiales, a su vez estos se encuentran separados por fichas de cartulina que tienen la información del sobre siguiente.

---

<sup>3</sup> Antes **Archivo fotográfico**, pero gracias a los procesos adelantados en el desarrollo de la práctica y por su carácter especializado, se nombra a partir de este momento **Fototeca Histórica**.



La organización se da mediante un código conformado de la siguiente forma: primero aparece el número del entrepaño, luego el número del cajón que va de 1 a 5 ya que cada metro se divide sólo en 5 cajones, y finalmente el número de la ficha dentro del cajón, cada número esta separado por un guión. Por ejemplo: el entrepaño 15, cajón 3 y ficha 67 sería 15-3-67 que corresponde al sobre de Gil Sánchez, William



Los materiales contenidos en la Fototeca Histórica son:

- Fotos en Blanco y Negro
- Fotos en color

- Negativos en Blanco y negro
- Negativos en color C-41
- Transparencias o diapositivas
- Tricromías
- Dibujos
- Recortes de prensa y revista
- Otros como: plegables, postales, invitaciones, hojas de vida, carátulas de libro, entre otros que no son muy frecuentes



La fototeca presta actualmente servicios a usuarios internos y externos como:

- Consulta con fines investigativos
- Consulta para publicaciones en el periódico como apoyo a la labor periodística
- Venta de fotografías para uso personal y comercial

El instrumento de consulta que actualmente tienen la Fototeca Histórica es una aplicación llamada “Biblioteca”, la cual está instalada en todos los puestos de trabajo del Centro de Información periodística, representada por el siguiente ícono:



La aplicación permite realizar búsquedas de diferentes materiales que pertenecen al Centro de Información Periodística-CIP como: libros, revistas, cd’s, videos, archivo vertical, entre otros; pero es para la Fototeca específicamente que debe escogerse la opción “fichas”, así la búsqueda se filtra sólo al material fotográfico.

En esta opción pueden hacerse búsquedas por título, personaje y clasificación, arroja los datos de la ubicación y algún comentario adicional al material, la siguiente es la forma como el usuario visualiza los resultados:

**Biblioteca Fernando Gómez Martínez**  
 Archivo Administración Consulta Reportes Sugerencias y/o Comentarios Ayuda

**Consulta**

**Tipo Material:** Analíticas de Revist, Archivo Vertical, Cds, Editorial, **Fichas**, Libros, Videos

Todos los Materiales

**Consulta:** Título, SubTítulo, Personajes, Autor, Clasificación: 11-1-8

**Tema:** Tema, Desc. Genera, Desc. Especifico, Comentario

**Inventario:** Inventario, Cod Barras, Canción, Descripción

**Materiales - 7 Resultados**

Clasificación	Título	Autor	Inventario	Comentario
C-311-1-8	ACEVEDO, LUIS EDUARDO			
C-11-1-84	LALINDE BOTERO, LUIS			Reportaje de los Jueves Junio 7 1979. 40 años como
C-11-1-81	LEYVA, ENRIQUE			Pionero del Deporte
C-11-1-89	MESA, RAUL			Quién es quién en el Deporte Octubre 8 1980
C-11-1-8	MORENO, MARIO "Cantinflas"			Murió el 20 de Abril de 1993
C-11-1-83	SALAZAR RAMIREZ, GILBERTO			Murió el 18 de enero de 2006
C-11-1-85	TREJOS FERNANDEZ, JOSE JOS			

## 2. JUSTIFICACIÓN

La fototeca histórica del periódico El Colombiano es una fuente de información gráfica que sirve como apoyo al trabajo de redacción, la fotografía es un argumento real, un testigo del pasado, un lenguaje universal que respalda y soporta la memoria, además por la misma misión del diario como *“empresa proveedora de contenidos informativos orientados a mejorar la calidad de vida del individuo y la sociedad”*<sup>4</sup>, debe ser una colección abierta y siempre a disposición de los usuarios. Para esto se requiere tener un conocimiento minucioso de qué tipo de materiales posee, sus condiciones físicas y la calidad de la información.

Es así como la realización de un inventario documental con un formato que se adapte a las necesidades de la organización, se convierte en un primer acercamiento al reconocimiento de los materiales que la conforman que dé como resultado datos y necesidades reales para la implementación de un programa de digitalización.

Se plantea entonces comenzar con el inventario documental para aportar con datos concretos sobre el estado, tipos de soportes y cantidad entre otros elementos; al análisis e implementación del proyecto de digitalización, que es una de las necesidades actuales del Centro de Información Periodística-CIP.

---

• <sup>4</sup> Tomado de: Carta Filosofal. Nuestra Misión. El Colombiano. Envigado, Antioquia 2003

### **3. OBJETIVO GENERAL**

- Realizar el inventario de 16 metros lineales de la Fototeca Histórica del periódico El Colombiano, con el fin de conocer datos reales sobre los soportes, cantidades, obsolescencia y condiciones en que se encuentra actualmente el material.

#### **3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar normatividad y herramientas sobre inventarios documentales y fototecas.
- Diseñar un formato de inventario con campos coherentes y apropiados que se adapten a las necesidades de la organización.
- Realizar una limpieza preliminar de los diferentes soportes y unidades de conservación.
- Hacer una separación de materiales publicados y no publicados, para identificar los documentos que conforman la historia gráfica del periódico.
- Definir criterios para la valoración y posterior descarte de materiales.

#### 4. MARCO NORMATIVO

Después de hacer la revisión bibliográfica sobre material fotográfico, gráficos y fototecas, no encontramos legislación que ampare este tipo de acervos en su tratamiento y conservación. Encontramos apartes donde mencionan algunas condiciones básicas de temperatura y humedad relativa o recomendaciones de almacenamiento, sin embargo a pesar de la evidente ausencia de legislación que regule su buen manejo y tratamiento, no se desconoce el valor inmenso que estos materiales representan para el patrimonio y la memoria. Por esta razón, se retoma la **Constitución Política de Colombia**, dónde:

- **Artículo 8:** consagra la obligación que tienen el Estado y los ciudadanos de proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y artístico del país.
- **Artículo 15:** el derecho que tienen todas las personas a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre.
- **Artículo 20:** el derecho a la libertad de expresión y difusión de pensamiento y opinión, informar y recibir información veraz e imparcial y fundar medios masivos de comunicación.
- **Artículo 61:** sobre la protección por parte del Estado a la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley.
- **Artículo 70:** sobre el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades.

- **Artículo 73:** la actividad periodística gozará de protección para garantizar su libertad e independencia profesional.

También para la protección del patrimonio, encontramos diversas leyes como:

- **Ley 47 de 1920**, sobre protección del patrimonio documental y artístico;
- **Ley 14 de 1936**, aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural;
- **Ley 163 de 1959**, protección del patrimonio cultural;
- **Ley 23 de 1982, (artículo 2)** sobre derechos de autor;
- **Ley 397 de 1997**, ley general de cultura;
- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos; dentro de la Ley General de Archivos resaltamos el **artículo 26**, sobre el inventario documental.

En acuerdos expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación tenemos:

- **Acuerdo 07 de 1994:** por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos que suministra las pautas y principios que rigen la función archivística en las entidades oficiales;
- **Acuerdo 027 de 2006:** por el cual se modifica la parte III (glosario) del Acuerdo No. 07 de 1994;
- **Acuerdo 037 de 2002:** por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, hacemos especial énfasis en el numeral 2 sobre las condiciones ambientales y técnicas de conservación para el

material documental en distintos soportes, en el subnumeral 2.1 dónde se menciona la humedad relativa y temperatura para material fotográfico.

- **Acuerdo 42 de 2002:** por el cual se establecen criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, y se regula en Inventario Único Documental.

Esta normatividad está orientada a la conservación, preservación y difusión del patrimonio cultural y documental y la fotografía conforma una parte importante de este.



Los soportes identificados que hacen parte de la Fototeca principalmente son:

- Fotografías: *“entendidas como tales y no como el proceso fotográfico, son el resultado final del desarrollo efectuado en el laboratorio, proceso de positivado, o sea la obtención de copias generalmente positivas sobre papel.”*<sup>5</sup> Estas se encuentran en blanco y negro y en color, algunas de ellas acompañadas de negativo.
- Negativos: *“Es una placa de vidrio, papel o acetato de celulosa sobre la cual se ha imprimido una imagen mediante efectos lumínicos (fotográficos) y que una vez revelada por procesos químicos muestra blancas las partes negras del modelo original y manifiesta negras las zonas claras. Existen negativos en blanco y negro y también en color. Estos últimos presentan una coloración amarillenta en vez de la negra correspondiente a los citados en primer lugar”.*<sup>6</sup> En la fototeca estos se encuentran en blanco y negro, y en color, estos últimos denominados negativos c-41 y todos están almacenados generalmente en sobres independientes debidamente marcados.
- Transparencias o diapositivas: *“imagen positiva en un soporte transparente o traslúcido, que mediante luz transmitida puede proyectarse sobre una pantalla”.*<sup>7</sup> Estas se encuentran enmarcadas y en cajas para diapositivas o en sobres independientes.
- Tricromías: Son imágenes hechas mediante la combinación de colores amarillo, cyan, magenta y negro.

---

<sup>5</sup> Tomado de: Archivos fotográficos: pautas para su organización y manejo/ Jorge Caicedo Santacruz, Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. Pág. 35

<sup>6</sup> *Ibíd.* Pág. 39

<sup>7</sup> *Ibíd.* Pág. 40

- Dibujos: generalmente hechos con lapiceros de tinta húmeda o lápiz y en diversidad de papeles desde bond, cartones, cartulinas etc.
- Recortes acompañantes: algunos recortes de prensa, de revista, manuscritos, impresos y mecanografiados. Estos contienen datos biográficos sobre el asunto o personaje o también pueden ser imágenes.

En este formato está consignada la información de identificación de cada personaje o evento con su respectivo nombre y código de ubicación, en el campo de comentarios se ingresó la información del evento o personaje al que pertenecen los materiales, esta información está generalmente consignada en los mismos materiales, en datos acompañantes, en Internet, y en la colección de Periódicos Microfilmados, en observaciones se especifica si son fotos de agencia y el nombre de la misma, en el campo fechas se ingresa la de publicaciones en el periódico El Colombiano que sean anteriores al año 2000<sup>8</sup>, para efectos de futuras consultas y ampliación de información disponible del personaje, campo otros para soportes no muy frecuentes, y un campo para especificar el estado de conservación de los soportes dónde queda consignado si tienen rasgaduras, pérdida de color, manchas, recortes, hongos o deformación de plano.

Tal cómo se describirá mas adelante este formato se mejoró en la medida en que el proyecto se fue desarrollando y se requirió de una Base de Datos que recolectara y arrojará los resultados esperados en el proyecto.

---

<sup>8</sup> Se hacen sólo hasta el año 2000 porque de este año en adelante se pueden hacer búsquedas fáciles en el buscador del CIP, años anteriores hay que buscarlos en la Colección de Microfilm para la cual se requiere una fecha precisa.

Para la realización del inventario, ya que esta es una labor constante y repetitiva de actividades conjuntas que se ejecutan dentro de un marco de tiempo determinado, reiniciando cada vez que se cambia de metro documental, las actividades que se desarrollaron fueron:

- **Limpieza:** Esta se hace a unidades de conservación y a los diferentes materiales, con la ayuda de un paño húmedo, brocha, guantes de látex, tapabocas y delantal, es importante mencionar la utilización de estos implementos ya que son necesarios para proteger la integridad del documento y también de quien realiza la tarea.
- **Primero auxilios:** Aplicados al documento donde se hace el retiro de materiales abrasivos como cintas, ganchos metálicos, entre otros y en ocasiones con la ayuda de cinta mágica se hacen pequeñas restauraciones a materiales mutilados o rasgados.
- **Separación del material:** Con la ayuda de hojas de papel bond se hace la separación de materiales entre los publicados y los no publicados por el periódico<sup>9</sup>; si han sido publicados la hoja esta marcada con una “P” de color rojo y los que no, están marcados con “NP” de color negro.
- **Ingreso a la Base de Datos:** Estando así separados se procede hacer el conteo para ingresarlos a la Base de Datos con la cantidad que corresponde a cada soporte y debidamente diferenciados entre los publicados y los no publicados.

---

<sup>9</sup> Esta separación es importante para tener un dato cuantitativo en el momento de diseñar el proyecto de digitalización

Estas actividades se realizan metro a metro de forma continua, alimentando así el inventario documental.

- **Revisión y descarte:** Es una actividad de sumo cuidado y se hace conjuntamente con el responsable por la agencia y un equipo de trabajo conformado por bibliotecólogos y auxiliares del CIP. Los criterios que se definieron para el descarte son:
  - ✓ Sólo se hace descarte sobre material no publicado
  - ✓ Se eliminan copias cuando existe duplicidad de material
  - ✓ Se eliminan materiales con alto estado de deterioro por factores antropogénicos y biológicos
  - ✓ Se eliminan las secuencias fotográficas similares, repetitivas y el exceso de material de un mismo personaje o evento.
  - ✓ Datos escritos publicados en medios de prensa escrita diferentes al periódico El Colombiano.

Esta actividad se realiza generalmente dos veces a la semana. Cada que se termina de revisar un metro se suman los materiales, arrojando las estadísticas de resultados, discriminando el total por cada soporte y el gran total por cada metro.

Con el descarte y las estadísticas se concluye el proceso para el inventario documental; quedando así implementado el paso a paso para el desarrollo del proyecto, ya que estas actividades como se mencionó anteriormente, son repetitivas para toda la documentación.

Durante el proceso de práctica se realizaron reuniones periódicas con la asesora que estuvo siempre al tanto de cada actividad y cambio que se hiciera al proceso, se presentaron dos informes de avance en los cuales quedaban consignados las actividades realizadas, las pendientes por

desarrollar, los resultados alcanzados y alguna observación para el trabajo, además este se sustentaba en las bitácoras semanales.

Fue justamente en el segundo informe donde se planteó la idea de modificar el formato de inventario, adicionando nuevos campos: uno para dibujos publicados y otro para no publicados pues al hacer la revisión de los materiales se han encontrado una gran cantidad de dibujos, los cuales no se habían considerado como un tipo independiente, ya que se asumió que la cifra no era muy significativa. Sin embargo se hizo evidente la necesidad de contabilizarlos de forma independiente para calcular sus cantidades.

También se planteó crear campos para ingresar las cifras del descarte ya que con el primer formato no quedaba registro, lo cual impedía hacer un promedio sobre la eliminación del material.

Se propuso entonces la creación de una interfaz gráfica para el ingreso de los datos, adicionando los campos anteriormente mencionados. Para esto se hace una migración de la información a Microsoft Office Access, con el fin de optimizar los recursos disponibles y buscar un medio más cómodo y versátil para realizar la actividad. Access es un programa, que permite el ingreso de la información por medio de la interfaz gráfica que es mucho más ágil y amigable, además permite arrojar informes y consultas rápidamente.

Se pasa de un formato en Excel a una Base de Datos en Access con la interfaz gráfica así:

## FOTOTECA HISTÓRICA-INVENTARIO

### Clasificación

C Metro Cajón Ficha

C 1 1 1

Título: AARON, HANK

Descripción: Beisbolista 1

Registro No



### Material Publicado

P-FotoB/Np: 6

P-FotoB/Npn:

P-FotoCp:

P-FotoCpn: 4

P-NegB/N:

P-Negc41:

P-Tricro:

P-Transp:

P-Dibujo:

### Material No Publicado

FotoB/Np: 4

FotoB/Npn:

FotoCp:

FotoCpn: 4

NegB/N:

Negc41:

Tricro:

Transp:

Dibujo: 1

### Material Descartado

D-FotoB/Np:

D-FotoB/Npn:

D-FotoCp:

D-FotoCpn:

D-NegB/N:

D-Negc41:

D-Tricro:

D-Transp:

D-Dibujo:

### Datos:

### Otros:

1 recorte de revista

### Observaciones:

Fotos de agencia (UPI)

### Publicaciones (DD-MM-AAAA)

### Estado de Conservación

#### Publicados

Rasgaduras

#### No publicados

Deformación de plano

Sobres I: 1 Sobres F: 1

Los campos que contiene la interfaz gráfica son:

- **Sobre I:** se ingresa la cantidad de sobres inicialmente encontrados
- **Sobre F:** se ingresa la cantidad de sobre que quedan realmente
- **C:** es un valor predeterminado para la Codificación
- **Metro:** se ingresa el número del entrepaño que se está interviniendo
- **Cajón:** se ingresa el número del cajón que se esta interviniendo
- **Ficha:** se ingresa el número de la ficha que se esta interviniendo
- **Título:** es el nombre del personaje o evento al cual pertenecen los materiales
- **P-FotoB/Np:** Foto Blanco y Negro sólo papel Publicada
- **P-FotoB/Npn:** Foto Blanco y Negro papel y negativo Publicada
- **FotoB/Np:** Foto Blanco y Negro sólo papel no publicada
- **FotoB/Npn:** Foto Blanco y Negro papel y negativo no publicada
- **P-FotoCp:** Foto Color sólo papel Publicada
- **P-FotoCpn:** Foto Color papel y negativo Publicada
- **FotoCp:** Foto Color sólo papel no publicada
- **FotoCpn:** Foto Color papel y negativo no publicada
- **P-NegB/N:** Negativo Blanco y Negro Publicado
- **NegB/N:** Negativo Blanco y Negro no publicado

- **P-Negc41:** Negativo c41 Publicado
- **Negc41:** Negativo c41 no publicado
- **P-Tricro:** Tricroma Publicada
- **Tricro:** Tricromía no publicada
- **P-Transp:** Transparencia Publicada
- **Transp:** Transparencia no publicada
- **P-Dibujo:** Dibujos Publicados
- **Dibujos:** Dibujos no publicados
- **Otros:** se ingresan materiales que no son muy frecuentes
- **Descripción:** se ingresan datos biográficos o algún comentario del evento o personaje.
- **Observaciones:** se ingresa si son fotos de agencia y el nombre respectivo, y es también para otras observaciones
- **Publicaciones:** se ingresan las fechas de publicaciones de el periódico El Colombiano con día, mes y año separados por guión
- **Conservación P:** se ingresa el estado de conservación del material publicado
- **Conservación NP:** se ingresa el estado de conservación del material no publicado
- **D-Foto B/Np:** Descarte Foto Blanco y Negro sólo papel
- **D-Foto B/Npn:** Descarte Foto Blanco y Negro papel mas negativo

- **D-FotoCp:** Descarte Foto Color sólo papel
- **D-FotoCpn:** Descarte Foto Color mas papel
- **D-NegB/N:** Descarte Negativo Blanco y Negro
- **D-Negc41:** Descarte Negativo c41
- **D-Tricro:** Descarte Tricromía
- **D-Transp:** Descarte Transparencia
- **D-Dibujo:** Descarte Dibujo

En los campos que inician con la letra D- se ingresan las cantidades de materiales descartados por cada tipo de soporte no publicado.

A manera de conclusión se puede determinar que, el estado de conservación de los materiales en términos generales es bueno, se cuenta con las condiciones mínimas de humedad, temperatura, unidades de conservación, seguridad, iluminación y un buen espacio para la conservación.

## 5.1 DATOS CUANTITATIVOS DEL PROYECTO

Tras la realización del proyecto se obtienen datos cuantitativos que soportan las actividades realizadas de inventario y descarte del material gráfico de la Fototeca Histórica. Se hace una representación gráfica sobre el total de materiales inventariados, el total de materiales descartados y las cantidades por soportes publicados y no publicados, de la siguiente manera:

- **Inventario y descarte de materiales**



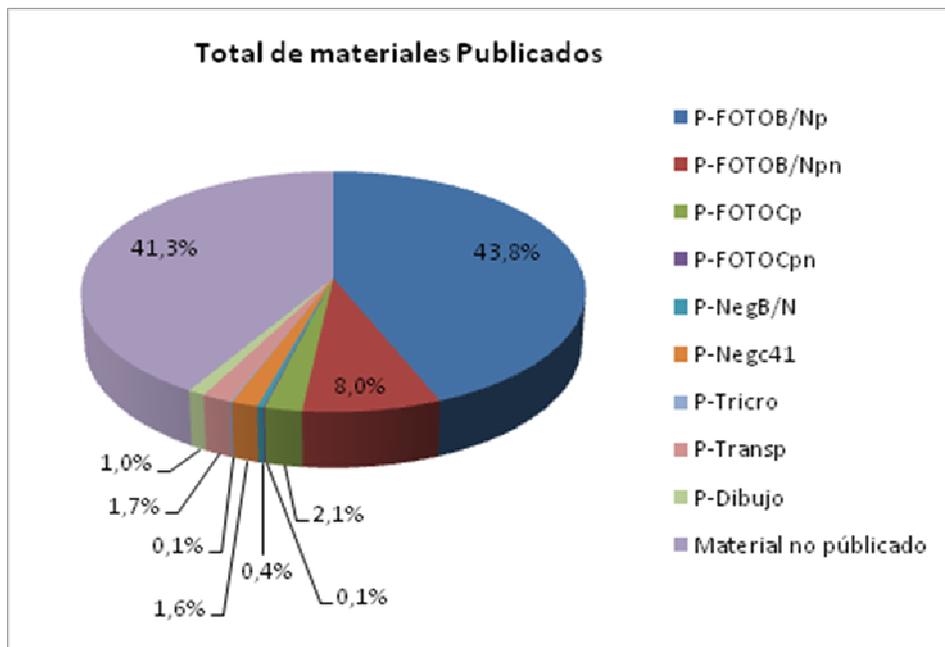
**Análisis de la información:** El total de materiales inventariados en los 16 metros del proyecto fue de 25.784 equivalentes al 100% del inventario, de los cuales se realizó un descarte de 683 materiales equivalentes al 2,6% del inventario total, sin embargo el dato de descarte es únicamente desde el metro número 12 en adelante, dónde se cambió el formato de inventario por una Base de Datos en Access en la cual se empezó a dejar registro del material descartado, ya que en el formato anterior no se tomaba nota de este dato. Quedan entonces un total de 25.101 materiales equivalentes al 97,4% como inventario actual en la Fototeca Histórica.

- **Materiales publicados y no publicados**



**Análisis de la información:** El total de materiales inventariados que están actualmente en la Fototeca es de 25.101 que representan el 100% del inventario y descarte realizado en 16 metros, de los cuales 10.369 equivalentes al 41,3% es de materiales No publicados y 14.732 equivalentes al 58,7% es de material publicado.

- **Total de materiales Publicados**

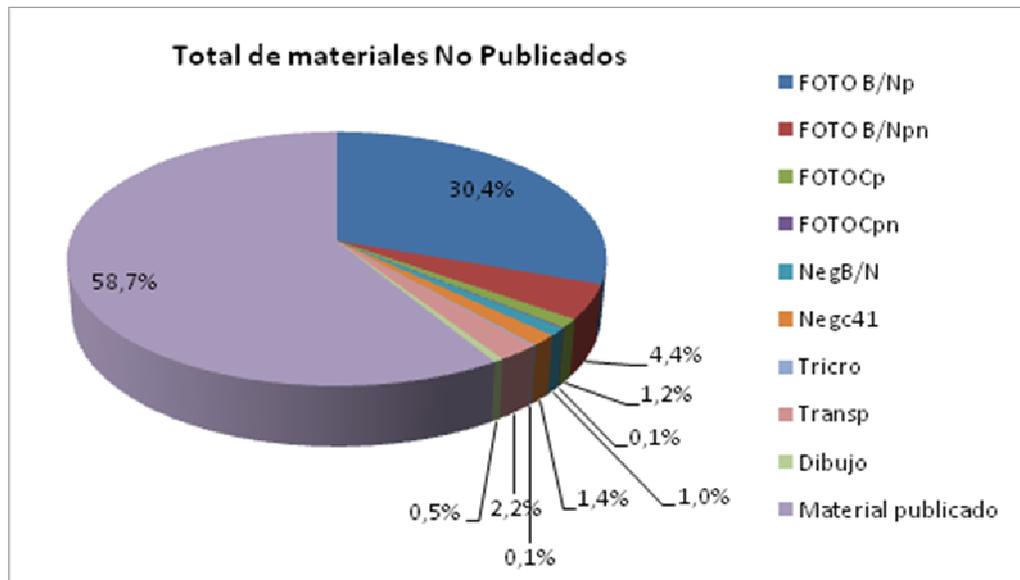


**Análisis de la información:** El total de materiales Publicados es de 14.732 equivalentes al 58,7% los cuales están discriminados así:

- El 43,8 % corresponde a 10.988 Fotos Blanco y Negro sólo papel
- El 8,0% corresponde a 2.005 Fotos Blanco y Negro papel mas negativo
- El 2,1% corresponde a 539 Fotos a Color sólo papel
- El 0,1% corresponde a 22 Fotos a Color papel mas negativo
- El 0,4% corresponde a 88 Negativos Blanco y Negro
- El 1,6% corresponde a 391 Negativos c-41
- El 0,1% corresponde a 29 tricromías
- El 1,7% corresponde a 421 Transparencias
- El 1,0% corresponde a 249 Dibujos

De lo anterior se concluye que la mayor cantidad de materiales que posee la Fototeca son fotos en blanco y negro sólo papel.

- **Total de materiales No Publicados**



**Análisis de la información:** El total de materiales No Publicados es de 10.369 equivalentes al 41,3% los cuales están discriminados así:

- El 30,4 % corresponde a 7.630 Fotos Blanco y Negro sólo papel
- El 4,4% corresponde a 1.103 Fotos Blanco y Negro papel mas negativo
- El 1,2% corresponde a 290 Fotos a Color sólo papel
- El 0,1% corresponde a 24 Fotos a Color papel mas negativo
- El 1,0% corresponde a 251 Negativos Blanco y Negro
- El 1,4% corresponde a 355 Negativos c-41
- El 0,1% corresponde a 36 tricromías
- El 2,2% corresponde a 549 Transparencias
- El 0,5% corresponde a 131 Dibujos

En los materiales no publicados también se ve reflejado que es la fotografía en blanco y negro sólo papel, el soporte más relevante dentro de la fototeca.

## 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma que se adjunta tiene una modificación en términos del cambio de formato de Inventario Documental en Excel a la Base de Datos en Access, sin embargo esto no causó ningún contratiempo para el desarrollo del proyecto.

ACTIVIDADES	SEMANAS															
	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Reconocimiento de la entidad	x	x														
Recolección de información para elaboración de la Propuesta de Práctica Académica	x	x														
Presentación de la Propuesta de Práctica Académica		x														
Diseño del formato de inventario		x														
Limpieza preliminar de unidades de conservación y soportes		x		x		x		x		x		x		x		x
Retiro de cintas y ganchos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Separar los materiales e inventariarlos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Descarte preliminar con el equipo de trabajo			x		x		x		x		x		x		x	x
Estadísticas de resultados por metro lineal y por soporte			x		x		x		x		x		x		x	x
Elaboración y presentación de informe de avance I					x	x	x	x								
Elaboración y presentación de informe de avance II									x	x	x	x				
Creación de la Base de Datos y diseño de la interfaz gráfica												x	x			
Elaboración y presentación del informe final					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La realización de la práctica académica es la posibilidad para obtener una formación integral al iniciar la vida laboral, ya que es una situación que permite evaluar el desempeño profesional y personal del estudiante.

El proceso adelantado en la Fototeca Histórica del Centro de Información periodística- CIP del periódico El Colombiano, fue una actividad interesante tanto para la estudiante como para la agencia; la estudiante por la enorme posibilidad de conocimiento adquirido, tanto en el aprendizaje de relaciones humanas y el inicio de la vida laboral, como del conocimiento especializado dirigido a la archivística, pues no es mucho lo que existe sobre documentos y acervos fotográficos en cuanto a normatividad y tratamiento, sin embargo es la oportunidad de empezar a generar una preocupación por este tipo de acervos, ricos en contenidos, con valores científicos, culturales e históricos; y para la agencia es el inicio de una exploración del tesoro que poseen pero que aún no han explotado por diversos motivos, aún así ya queda la puerta abierta para continuar con la intervención de este material que puede ser una buena fuente generadora de recursos para la entidad.

Una recomendación es entonces continuar con la labor de inventario y descarte sobre la colección, ya que es una necesidad evidente para así considerar la realización de un proyecto de digitalización, también para liberar un poco de espacio en el depósito y tener un control sobre cantidades reales de los diferentes materiales.

Se exaltan las condiciones físicas de la Fototeca Histórica ya que cuenta con un depósito amplio, buena iluminación, temperatura y humedad propicias para la conservación de los diferentes soportes, las estanterías metálicas en

buen estado, y todo debidamente codificado, sin embargo es otra recomendación pensar en separar los materiales en sobres individuales, ya que algunos pueden adherirse o presentar reacciones químicas que ocasionan graves lesiones a los soportes.

La Fototeca actualmente presta los servicios de consulta y venta de materiales gestionados por personal del Centro de Información Periodística-CIP, sin embargo es recomendable también pensar en asignar una persona que pueda apadrinarse del acervo, que promueva y continúe con los procesos que se requieren para mejorar los servicios y así poder promocionar el gran patrimonio que allí reposa.

La experiencia adquirida dentro del desarrollo de la práctica académica es sumamente valiosa, y el poder realizarlo en un archivo especializado, permitió aprender y conocer sobre nuevos soportes, su almacenamiento y tratamiento, todo esto como un gran aporte a la formación de archivista.

## BIBLIOGRAFÍA

- “Manual informativo: Programa Así se hace El Colombiano” DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES. El Colombiano. Envigado, Antioquia. 2002. 51 p.
- “Centro de Información Periodística-CIP”. En: <http://cip-elcolombiano.blogspot.com/> Consultado: Domingo 9 de noviembre de 2008
- Guía de Implementación de un PGD. Archivo General de la Nación. Bogotá, Colombia.
- CAICEDO SANTACRUZ, Jorge. *Archivos Fotográficos: pautas para su organización*. Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá, 1995. 68 Pág.
- CASTAÑEDA BURAGLIA, Antonio. *Conservación y archivo de material fotográfico*. Colcultura (Instituto Colombiano de Cultura), Bogotá, 1986. 48 Pág.
- VILLANUEVA BAZAN, Gustavo. *Teoría y práctica archivística*. Universidad Nacional Autónoma de México. México, 2000. 2 Vol.
- SANCHEZ VIGIL, Juan Miguel. *El documento fotográfico: historia, usos y aplicaciones*. Trea. España, 2006. 404 Pág.

- LOAIZA, Myriam y RODRIGUEZ, Marcela. La memoria y los archivos fotográficos. En: Revista memoria, revista del Archivo General de la Nación. Bogotá. No.9 Ene-Dic., 2002
- MESTRE i VERGÉS, Jordi. *Identificación y conservación de fotografías*. Trea. España, 2003
- SANTANDER SUAREZ, Mario Javier. *Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías: soportes documentales alternativos en archivos y centros de información*. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2004. 91 Pág.