

**PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL REPOSITORIO
INSTITUCIONAL DE LA COOPERATIVA COLANTA.**

LAURA CRISTINA SEPÚLVEDA GONZÁLEZ

JHON WILBER SAENZ GUTIERREZ

ASESOR INTERNO DE PRÁCTICA

DORA ELENA ARISTIZABAL VALENCIA

ASESORA EXTERNA DE PRÁCTICA

**CAMPO DE REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA: ORGANIZACIÓN Y
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y TIC**

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

BIBLIOTECOLOGÍA

MEDELLÍN

24 DE NOVIEMBRE DE 2017

Agradecimientos.

Agradecimientos infinitos a mi padre Dios el eterno que me fortalece, a todos los que contribuyeron a que este sueño fuera posible, especialmente a mi familia que siempre ha estado conmigo acompañándome y apoyándome en los momentos más difíciles, donde el temor intento derrotarme. A mis amigos y compañeros de la Universidad, por compartir tantas alegrías, tristezas, y tantos sentimientos que trae consigo enfrentar este reto llamado bibliotecología, a mis profesores por brindarme sus conocimientos y su experiencia cuando fue necesario. Y a todos aquellos que de algún modo aportaron a mi formación académica y personal, durante mi estadía en la Alma Mater.

Contenido

Resumen.....	4
Presentación	5
Marco conceptual.....	6
Marco contextual	11
Metodología	13
Resultados	14
Recomendaciones	34
Referentes Bibliográficos.....	35
Anexos	38

Resumen

La finalidad de este informe es presentar los resultados y el proceso que se llevó a cabo para implementar el Repositorio Institucional en la Biblioteca COLANTA, por ende está compuesto por una serie de apartados, que hacen alusión al marco contextual de la organización, la metodología aplicada, las políticas desarrolladas de acuerdo a las dinámicas que tiene el flujo de información de la empresa, entre otros que están descritos a lo largo de documento.

Para finalizar se realiza unas recomendaciones, con la idea de que el repositorio, alcance los mejores niveles de calidad y pertinencia.

Palabras claves: repositorios digitales, repositorios institucionales, conservación de documentos, documentos digitales, COLANTA.

Presentación

Los repositorios institucionales, como herramientas para la administración de la información, son una estrategia que están implementando algunas instituciones, para identificar, recuperar, organizar y preservar la información producida al interior de la organización. El caso de la Cooperativa COLANTA, es similar puesto que el área de Promoción y Educación Cooperativa a través de la Biblioteca COLANTA, identificó la necesidad de implementar un repositorio institucional para administrar la información que produce la empresa, puesto que debido a la magnitud de la empresa y a todas las actividades que se realizan a diario y que deben ser registradas, se consideró pertinente iniciar un proceso de centralización de la información a través de la Biblioteca.

Por tanto el presente trabajo está pensado con la idea de implementar el Repositorio Institucional de la Cooperativa COLANTA, para ello se realizó un rastreo de información, y se identificó como era el funcionamiento de la empresa para tomar las mejores decisiones, con respecto al software y la estructuración de la información más pertinente acorde a las necesidades y capacidades de la empresa.

Marco conceptual

Los métodos para la organización y tratamiento de la información, han venido modificándose con el devenir de la historia, por ende se han desarrollado nuevas herramientas para la identificación, recuperación y almacenamiento de la información, entre las herramientas creadas para cumplir a cabalidad con dicho proceso, se encuentran los repositorios entendidos como “*archivos de acceso abierto, donde se almacenan, ordenan y preservan distintos tipos de recursos digitales, como textos, imágenes o sonidos*” (Melero 2006 citado por Rodríguez, Rodríguez & Vargas). Según Abadal (2012), el nacimiento de los repositorios se ubica en el año 1991, gracias al interés de una comunidad de físicos de compartir pre-prints, en una página denominada arXiv.org, allí los estudiosos del tema publicaban versiones previas de artículos e información del área de la física que posteriormente iba ser divulgada. Para el año 1997, se origina otro repositorio temático CogPrints (del área de Psicología), y en 1999 RePEc (del área de la Economía). Desde el inicio del milenio, los repositorios empezaron a ser asociados con el movimiento Open Access, puesto que los primeros que surgieron en la historia, eran totalmente gratuitos y lo que se buscaba era una evaluación entre pares, es decir que expertos de un mismo tema, evaluaran la producción académica de otros científicos en el área, para garantizar su veracidad.

En el año 2002 cuando se firmó la declaración de Budapest sobre Open Access, se impulsó el crecimiento de los repositorios, ya que se encontró como problemática que la mayoría de investigadores no tenían donde almacenar sus trabajos de investigación, por lo tanto la producción científica de varias instituciones, estaba teniendo pérdidas considerables, puesto que no eran publicadas en revistas ni bases de datos. Por lo cual muchas instituciones reconocieron que los repositorios eran una opción válida para identificar, recuperar y albergar la información. Cabe resaltar que para el año 2007 se notó en mayor medida el incremento de estas fuentes de información, sin embargo de acuerdo a las estadísticas de OpenDoar en el año 2012, hubo una disminución dado que se hicieron unos controles de calidad sobre dicha herramienta y se descubrió una cantidad considerable de repositorios que no funcionaban y no cumplían con los estándares mínimos de calidad.

Para el 2017-1 según OpenDoar, hay alrededor de 3402 repositorios. De acuerdo a esta misma fuente el país que lleva la delantera con respecto a la creación de dichas herramientas es Estados Unidos con 14.5% del total de los repositorios que tiene en cuenta las estadísticas. En lo relacionado al tipo de contenido, predominan los artículos de revista y en segundo lugar las tesis; las tipologías menos frecuentes son en primer lugar los software seguidos de las patentes. Los software más utilizados a nivel mundial para la implementación de los repositorios digitales son, Dspace junto con Eprints, el idioma en el que más se publica en estas fuentes de información es el inglés seguido del español.

Según Ranking Web de Repositorios, en Latinoamérica, el país que lleva la delantera con respecto a rango de apertura, rango de excelencia, rango de presencia y rango de impacto, es Brasil; ya entrando en el ámbito nacional, en Colombia las instituciones de educación superior que se destacan por las características que mide la fuente de información, son la Universidad Nacional de Colombia, la Universidad de los Andes y la Universidad de Antioquia.

Pasando ya al asunto de la definición y conceptualización del término, se encontró que según Abadal(2012), en un principio, los repositorios eran conocidos como “archivos de eprints” (eprint archives) y “archivos abiertos” (open archives), y el término repositorio, surge posteriormente como sinónimo de archivo. Rápidamente es aceptado en el idioma español, a partir del término en inglés que es repository, dado que tiene su ascendencia latina (repositorium) y según la RAE, la ascendencia latina significa “*lugar donde se guarda algo*”, por ende de acuerdo a Equipo IFES, Formación 2020 & Fundación Universitaria Ravira i Virgilia (2012), se le asignó un concepto del área de la informática para hacer alusión a conservar información digital, por tanto el concepto evolucionó hacia Repositorio Digital.

La definición exacta del concepto, aún sigue en construcción sin embargo a continuación se retomará una definición y para complementar y especificar mejor el término, se introducirán nuevas características acorde con el trabajo que se está realizando

“Un sistema en red formado por hardware, software, data y procedimientos que: Contiene objetos digitales, metadatos. Asegura la identificación persistente del objeto mediante un identificador único.

Ofrece funciones de gestión, archivo y preservación de los objetos digitales. Proporciona un acceso fácil, controlado y estandarizado. Ofrece los sistemas adecuados de seguridad para los objetos y los metadatos, además de su sostenibilidad en el tiempo.” (Libio Huaroto, 2007.)

Adicional a las características y la definición dada por Libio Huaroto, se identificaron otros atributos que se consideran pertinentes para completar la definición, dichos atributos se relacionan con la capacidad de almacenamiento de datos, la indexación descentralizada de la información, es decir que la información puede ser ingresada al sistema por diversos usuarios, siempre y cuando el administrador principal proporcione los permisos. Dentro de los principales objetivos del repositorio, se encuentra facilitar la conservación y preservación de la información generada por una institución, además puede ser visto como un indicador tangible de la producción de información en las diferentes áreas que conforman la empresa, por otro lado la presencia de un repositorio en una entidad determinada, demuestra el compromiso de la institución con respecto al control de la información que se produce en su interior, de acuerdo a Alòs-Moner (2010), es preciso que al momento de construir un repositorio, se contemple el ciclo de vida de la información que se encuentra allí albergada y debidamente identificada, puesto que de esta manera se puede tener un control con respecto

al crecimiento y la variación porcentuales, de las necesidades para el almacenamiento y la administración de la información.

Entrando más en el asunto de las tipologías de los repositorios, según Abadal (2012), existen dos grandes tipologías de repositorios digitales: Los institucionales y los temáticos, aunque la esencia de ambos es el almacenamiento, la preservación, la identificación y la recuperación de la información, se diferencian en las características de los contenidos que alberga, puesto que Abadal (2012) los diferencia de la siguiente manera, los repositorios institucionales tienen relación directa con una institución y generalmente se encargan de gestionar toda la información que se produce en dicha organización, sin importar el área temática, el tipo de contenido (académico, científico, informes financieros, registros fotográficos entre otros) mientras que los repositorios temáticos, los asocia con una rama específica de la ciencia como puede ser la Física, la Química, las Ciencias de la Información entre otros, lo que significa que sin importar la procedencia de la información, siempre y cuando se trate los asuntos que se abordan en el repositorio, lo más probable es que sea ingresada al sistema, para que otros estudiosos del tema tengan la opción de acceder a la información y evaluar su calidad, de acuerdo a la experticia y el recorrido que posean en el área en mención.

Para terminar, se hará mención de la relación y el impacto que ha traído consigo, la invención de los repositorios como herramientas para la administración de la información, para las Ciencias de la Información a causa de que se ha venido vislumbrando la necesidad de analizar nuevas formas para almacenar, identificar y recuperar la información, puesto que es una exigencia que ha traído consigo la invención de los nuevos formatos, producto de la era digital, donde predomina la producción de información en el campo virtual. Cabe resaltar que este hecho ha sido un factor determinante para la configuración de las nuevas herramientas para la gestión de la información, porque las características de la información alojada en formatos digitales, son muy diferentes a los formatos impresos, teniendo en cuenta que la información digital depende totalmente de máquinas, de software y programas informáticos que deben ser compatibles entre sí para que los seres humanos puedan tener acceso a la información que requieren.

Otro cambio que producto del desarrollo de los repositorios como herramientas para la administración de la información, se evidencia en la formación de las nuevas generaciones de los profesionales de la información, dado que deben tener las habilidades y los conocimientos requeridos para administrar la información digital, a través de software y otros equipos que han revolucionado el desarrollo de dicha ciencia, donde la manipulación de la información impresa, deja de ser un factor relevante y se le da mayor énfasis a la gestión de contenidos digitales, a causa de que se está viendo un nuevo fenómeno en las unidades de información, el cual consiste en digitalizar la información impresa, para que esté al alcance de quien la necesita sin importar el tiempo ni el espacio, es decir que se está haciendo una migración de formato.

Otro concepto que debe ser desarrollado para una mejor comprensión del presente trabajo, es PMB, un software multilingüe, desarrollado en el años 2002 en Francia, es un sistema de código abierto actualizado por PMB Services, su funcionamiento se da a partir de módulos que contribuyen a la organización, dirección y control de la colección física y digital de la biblioteca, posibilita la interacción entre los usuarios y la unidad de información, la interfaz del sistema es amigable, con los usuarios internos y externos de la biblioteca, además debido a sus características la plataforma tipo web facilita el acceso al área administrativa y pública. La comunidad que desarrolla y actualiza PMB, lo creó bajo los siguientes módulos:

Circulación: permite el control de préstamo, la identificación, ubicación y estado de cualquier publicación o usuario.

Catalogación: módulo que nutre la base de datos con los registros bibliográficos. Cabe resaltar que funciona bajo el formato de UNIMARC y es amigable con los usuarios que ingresan la información al sistema, puesto que se puede manejar de forma deductiva.

Autoridades: Módulo destinado al monitoreo de la normalización de la información, por ende cuenta con un conjunto de tablas que contienen normalizada la siguiente información: autores, categorías, colecciones, subcolecciones, editoriales, descriptores, ciudades entre otros.

OPAC: sistema de búsqueda en plataforma Web, que permite recuperar e identificar la información del material bibliográfico ingresado al sistema, además de la reserva de recursos y renovación de préstamo.

D.S.I.: Permite realizar el perfil de los usuarios de la biblioteca con respecto a sus necesidades de información, y a partir de ahí generar alertas, para que estén actualizados con respecto a la información que llega a la biblioteca, en su interior está compuesto por tres apartados que son: difusión, cesta, ecuaciones y clases.

Informes: Proporciona a la unidad de información un conjunto de estadísticas y reportes personalizables, que dan cuenta de cómo ha sido el uso del sistema, tanto de los usuarios administrativos internos, como de los usuarios externos de la unidad de información.

Administración: Permite crear tablas y definir los parámetros de configuración del Software en general, por ello siempre que hay inconvenientes con el PMB es el primer módulo que se revisa, para identificar posibles errores que estén afectando el funcionamiento del sistema.

Adquisiciones: Permite llevar un inventario sobre el material bibliográfico que se adquiere, por ende tiene un campo para determinar la forma de adquisición, la cual puede ser compra, canje o donación. Cuando el material es adquirido mediante compra, se puede ingresar el

valor del material, con la idea de llevar estadísticas que permitan reconocer qué cantidad de presupuesto es invertido en la adquisición de recursos.

En términos generales PMB, es un software flexible, que puede ser manejado de forma deductiva, ya que la organización del sistema a través de módulos, incrementa el nivel de deducción por parte de los usuarios internos, por ende el proceso para ingresar la información al sistema, es más ameno y rápido.

Marco contextual

El proyecto es realizado en la Biblioteca COLANTA, una unidad de información especializada en cárnicos, lácteos y toda la industria agroalimentaria, la cual depende de la Cooperativa COLANTA, una empresa antioqueña que se encuentra en la industria agroalimentaria, desde el 19 de abril de 1964 (Cooperativa COLANTA, 2017). Inicialmente la organización solo se dedicaba a la recolección y distribución de leche en Antioquia, puesto que la Cooperativa es producto de la asociación de 60 campesinos de la región, que vieron la necesidad de unirse para vender la leche que producían.

Actualmente COLANTA, ha ampliado su área de cobertura con respecto a la cantidad de productos y servicios, dado que no solamente comercializa productos derivados de la leche, sino también cárnicos, bebidas, grano entre otros productos cultivados por manos campesinas junto con concentrados para animales, fertilizantes para el pasto y el forraje. El crecimiento de la compañía en las últimas décadas, se refleja con la presencia que tiene la Cooperativa a lo largo del territorio colombiano, dado que actualmente según el Informe Anual de COLANTA (2016), la Cooperativa tiene presencia en 13 Departamentos y 57 Municipios del país, además tiene 17 plantas productoras, 78 MerCOLANTA (Puntos de venta propios de COLANTA, donde se comercializan productos lácteos, cárnicos, derivados cárnicos, granos entre otros alimentos (COLANTA, S.F.)), 45 AgroCOLANTA (cadena de almacenes agropecuarios, que comercializa insumos como concentrados, sales y fertilizantes (COLANTA, S.F.)). Entre otros activos que han permitido que la Cooperativa, sea próspera y alcance los niveles de producción, los estándares de calidad y cada una de las competencias necesarias para ser reconocida como líder en la industria agroalimentaria de Colombia.

Todo esto se ha podido lograr con la ayuda e intervención de la Biblioteca COLANTA, dado que es la encargada de satisfacer las necesidades de información de la compañía, desde el 24 de agosto de 1987 fecha en la cual se fundó la unidad de información en la Planta Jenaro Pérez, la cual se encuentra localizada en el barrio Caribe de la ciudad de Medellín. Con la idea de que administrará los documentos y la información que requiere División Administrativa, División Operativa y División Técnica, puesto que cada una de estas dependencias, tiene necesidades de información diferentes acorde a sus funciones (Aristizabal, 2011).

Actualmente la Biblioteca COLANTA, tiene un sistema de clasificación facetado, que le permite identificar y recuperar el material bibliográfico, con la ayuda de PMB un software bibliográfico para la administración documental. Cuenta con los siguientes servicios básicos dirigidos especialmente para los Asociados trabajadores de la Cooperativa, lectura en sala, préstamo de material bibliográfico y referencia. Cabe resaltar que la unidad de información tiene otros servicios de extensión como son la elaboración de bibliografía y el club de lectura, este último se ha venido prestando desde hace 2 años, demostrando de esta forma que la unidad de información además de suplir las necesidades de información propias de cada una

de las dependencias de la compañía, se preocupa por brindar un espacio de interacción entre los Asociados Trabajadores de la empresa, además de un convenio interbibliotecario con un conjunto de unidades de información universitarias, entre las cuales se destaca la Universidad de Antioquia, la Universidad Nacional de Colombia, la Universidad Pontificia Bolivariana, entre otras, por ende muchos usuarios externos pertenecientes a dichas universidades, hacen uso del material bibliográfico que reposa en la Biblioteca COLANTA.

Por otro lado, la Biblioteca COLANTA, ha sido la responsable de manejar el material fotográfico que cuenta la historia de la Cooperativa COLANTA, por ende hay 148000 fotografías digitales que requieren ser organizadas, a causa de que el área de Educación y Promoción Cooperativa, como usuarios únicos de dichos recursos, constantemente hace uso de ellas para cumplir con sus funciones. Por tanto con el presente proyecto, se pretende implementar el repositorio institucional de la Cooperativa COLANTA, para organizar el archivo fotográfico digital que posee la empresa, con la idea de que las fotografías puedan ser identificadas y recuperadas de manera autónoma por los usuarios que la solicitan, ya que actualmente la Bibliotecóloga encargada de dirigir la Biblioteca, es quien se ocupa de realizar dicha función y ella reconoce que en la medida, que las fotografías estén debidamente organizadas en el sistema, es más factible tener un control sobre la colección que está en crecimiento continuo y los usuarios pueden alcanzar una mayor interacción con el material, mientras tengan la posibilidad de identificarlas y recuperarlas.

Metodología

La metodología es de tipo Mixta con tendencia a ser de cohorte cualitativo, puesto que los principales métodos e instrumentos para la implementación del repositorio son cualitativos, además se menciona que el alcance del proyecto es integrativo, dado que se pretende realizar la implementación del Repositorio Institucional de COLANTA. Por otro lado se destaca que de acuerdo al tipo, el alcance, el objetivo general y los específicos de la investigación, se estableció que los métodos e instrumentos más idóneos para aplicar la investigación son los siguientes:

El primer método seleccionado es el análisis de contenido, según Patton (1990) (citado por Dra. Margarita Pino, 2005) es entendido como "el proceso de identificar, codificar y categorizar los patrones primarios en los datos" (p.381), para llevar a cabo dicha actividad, el instrumento recomendado es la ficha descriptiva de bibliografía, este instrumento permite resumir y reportar sintéticamente datos e información sobre el material bibliográfico recopilado (véase anexo 1), otro instrumento considerado es la ficha para la estructuración lógica de la información (véase anexo 2) que estará disponible en el repositorio, el objetivo de la ficha es permitir la identificación oportuna de las comunidades, subcomunidades y colecciones, para proporcionar una arquitectura de la información acorde a las necesidades de los usuarios que harán uso de dicho repositorio.

Se realizará un análisis de los metadatos, mediante una ficha (véase anexo 3) que pretende identificar cuáles son los metadatos más oportunos dadas las características de la información que se encuentra en el repositorio. Por último se creó un formato de acta (véase anexo 4), para registrar las decisiones más significativas que se tomen con respecto al rumbo que se le va a dar a la consolidación del repositorio.

Resultados

El objetivo general del proyecto, consiste en implementar el Repositorio Institucional de la Cooperativa COLANTA, para organizar el archivo fotográfico digital que posee la empresa, con el fin de dar fe que dicha implementación se cumplió, además del ingreso de los 200 registros al sistema, puede realizarse la consulta en el siguiente [enlace](#), el cual conduce al OPAC, donde se puede buscar la información. Con la idea de brindar mayores claridades con este asunto, a continuación se mencionan las carpetas que se encuentran en el sistema, con sus respectivos campos llenos de acuerdo a las características de la fotografías.

Carpeta principal: Actividades deportivas

Lista de Subcarpetas: Caminatas: 2015: Caminata Cerro El Volador 31 8 2015

2016: caminata Planeta Rica 16 01 2016

Camisetas

Copa Colanta 40 años: Final copa Colanta 40 años

Semifinal Copa Colanta 40 años

Copa COLANTA Fútbol Frontino 2014

Total carpetas: 11

Total registros: 287.

Para cumplir con los anteriores resultados a cabalidad, se debió cumplir con otros objetivos específicos, a continuación serán descritos cada uno de ellos:

1. Realizar un rastreo bibliográfico para fundamentar el diseño del Repositorio Institucional de COLANTA: El cumplimiento de este objetivo fue de vital importancia para comprender cómo funcionaba la herramienta, su definición, alcance, aplicabilidad y pertinencia en COLANTA.
2. Definir las políticas del Repositorio Institucional de COLANTA, para identificar los parámetros técnicos y administrativos que trae consigo la implementación del repositorio. Además de los parámetros técnicos y administrativos, en la medida que se desarrollaba la política, se identificó que era preciso realizar una lista de preguntas frecuentes para que los usuarios del repositorio, tengan una idea clara de lo que es un repositorio. Para demostrar que lo que se está describiendo previamente se ha

cumplido a cabalidad, a continuación se presenta la política como un documento esencial para orientar la implementación del Repositorio Institucional de COLANTA.

Directrices Generales para la administración del Repositorio Institucional de COLANTA

Introducción

Las Directrices Generales para la administración del Repositorio Institucional de COLANTA, son fundamentales, para orientar el funcionamiento de dicha herramienta, puesto que su crecimiento es proporcional a la empresa, por ende se registraron unas bases sólidas para que en un futuro la información pueda ser administrada de tal manera que, garantice su preservación, identificación, recuperación y organización. Los métodos empleados para garantizar dicho funcionamiento, se vislumbran a través del conjunto de formatos creados para dar respuesta a las exigencias propias que trae consigo la construcción de dicho repositorio, los cuales están debidamente explicados y anexados dentro del presente documento, y un conjunto de preguntas claves, que funcionan como información general para que los usuarios, tengan un acercamiento de tipo teórico a la herramienta.

Cabe resaltar que el presente documento está dividido en dos partes: la primera trata todo el asunto de la información general para los usuarios y la segunda, se enfoca principalmente hacia el funcionamiento del Repositorio Institucional de COLANTA.

Primera Parte: Información general sobre un Repositorio Digital.¹

1. ¿Qué es un repositorio digital?

Un sistema de información, donde se almacenan documentos digitales con diversidad de formatos, con la idea de permitir el acceso a la información a una comunidad de usuarios determinada.

2. ¿Para qué sirve un repositorio digital?

Principalmente un repositorio cumple cuatro funciones claves: Identificar, recuperar, organizar y preservar un conjunto de documentos digitales con diversidad de formatos.

1

Nota: Este apartado está dirigido principalmente a los usuarios del Repositorio Institucional de COLANTA, que nunca han tenido un acercamiento a este tipo de herramienta, por lo tanto maneja un lenguaje natural, con la idea de incrementar la comprensión en general del concepto de Repositorio Digital.

Identificar: mediante la extracción de algunos datos del documento digital, se puede realizar una identificación, con la idea de que dichos datos, después sean utilizados para que los usuarios encuentren la información.

Recuperar: Esto ocurre cuando un usuario realiza una búsqueda y a partir de la identificación e ingreso al sistema de unos datos específicos, el documento digital es recuperado por máquinas programadas para validar la información correspondiente a los datos ingresados por los usuarios.

Organizar: siempre y cuando se realice un trabajo óptimo en el nivel de la identificación, se tendrá un mayor control de la información, puesto que cuenta con la característica de estar organizada de acuerdo a unos parámetros entendibles por un grupo de seres humanos.

Preservar: es una de las principales funciones del repositorio, puesto que permite que los documentos digitales sean utilizados de forma ilimitada, sin que el archivo original sea afectado. Ya que de esta forma se garantiza que futuras generaciones conozcan cómo ha sido el desarrollo histórico de la humanidad.

3. ¿Qué tipo de información alberga el repositorio digital?

Los repositorios digitales, almacenan y gestionan todo tipo de información digital (documentos que obligatoriamente deben hacer uso de máquinas para que los seres humanos puedan acceder a ellos), para el caso de la Biblioteca COLANTA, principalmente son archivos multimediales como son videos y fotografías.

4. ¿Cuáles son los tipos de repositorios digitales?

Los repositorios principalmente se dividen en dos tipos: los temáticos y los institucionales.

- **Temáticos:** Son repositorios digitales, donde se identifica, recupera, organiza y preserva información digital de una área de la ciencia en específico. Generalmente dichos repositorios se encuentran bajo el modelo de acceso abierto y son alimentados por varias instituciones sin importar su razón social.
- **Institucionales:** Son repositorios digitales, cuyo contenido temático únicamente es alimentado por la institución de la cual dependen, a diferencia del anterior, los repositorios institucionales no discriminan el material por el área de la ciencia, ni por su contenido temático, la única condición es que los derechos patrimoniales, pertenezcan a la institución.

5. ¿Cuáles instituciones tienen en mayor medida a implementar estas herramientas?

Las instituciones que en mayor medida tienden a implementar esta herramienta, son las instituciones de educación superior, ya que están interesadas en hacer visible su producción científica, para adquirir mayor reconocimiento en el mercado.

6. ¿Cuáles son las ventajas de un repositorio digital?

- La recuperación de la información digital es mucho más efectiva, en la medida que las máquinas que albergar dichos recursos, tienen la habilidad de recuperar rápidamente la información, mediante el ingreso de los datos en el proceso de identificación.
- La información allí albergada no se deteriora, ni se desgasta, solo se necesita que los protocolos y los formatos sean actualizados constantemente.
- Son herramientas utilizadas a nivel mundial, para impulsar la visibilidad científica de una institución.
- La información albergada en un repositorio, puede ser de libre acceso, totalmente restringida o proporcionar unos parámetros para que algunos documentos digitales allí albergados, sean de uso restringido y otros de uso ilimitado.

Segunda Parte: Funcionamiento del Repositorio Institucional de COLANTA.

Nombre del repositorio: Repositorio Institucional de COLANTA.

Presentación

El Repositorio Institucional de COLANTA, referencia en un software de gestión bibliotecaria, la producción fotográfica y audiovisual relacionada con los procesos y las actividades que día a día se llevan a cabo en la institución. Por lo tanto estas directrices se articulan con las necesidades del área de Educación y Promoción Cooperativa, dado que de acuerdo a sus procesos requieren que el material fotográfico y audiovisual esté organizado. El propósito del repositorio, gira en torno a cuatro ideas centrales, identificar, recuperar, usar y preservar el archivo fotográfico y audiovisual de la institución.

El archivo fotográfico digital tiene sus orígenes en el año 2003, dado que a partir de esta fecha se procedió a guardar las fotos digitales, y el archivo audiovisual, se inició en el año 2016 de forma digital, dado que se encuentra en una plataforma especializada en la administración de vídeos.

1. Antecedentes

El desarrollo del Repositorio Institucional de COLANTA tiene en cuenta aspectos internos que generan la necesidad de su existencia. Puesto que con su creación, se están agilizando

procesos del área de Educación y Promoción Cooperativa, ya que son los únicos usuarios del repositorio.

La idea de organizar la información del archivo fotográfico de la empresa, tiene sus orígenes en el años 2012, puesto que se realizó una práctica académica, de la cual se obtuvo como resultado una depuración de la información, junto con el siguiente formato de registro inicial.

El objetivo es que el auxiliar de diseño del área de Educación y Promoción Cooperativa, diligencie los datos que solicita el formato para ingresar la información posteriormente al sistema, con puntos de acceso más detallados.

Tabla 1

Repositorio Institucional de COLANTA	
Formato de registro inicial	
Autor (Responsable)	
Nombre de carpeta o evento	
Actividad	
Lugar	
Fecha	
Cantidad de fotografías	
Ruta de ubicación de las fotografías	
Personajes	Posibles descriptores

(Martínez Gómez, 2012.) con modificaciones.

2. Objetivos del Repositorio

2.1 Objetivo General

Centralizar la producción digital audiovisual (fotos y videos) de COLANTA, para controlar el material producido por la organización.

2.2 Objetivos Específicos

1. Identificar el material audiovisual (fotos y videos) que posee la organización para reconocer cual es el contenido de los recursos.
2. Recuperar el contenido del material audiovisual (fotos y videos) referenciado en el repositorio, para garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades del área de Educación y Promoción Cooperativa.

3. Organizar el material audiovisual (fotos y videos) que posee COLANTA, para optimizar el tiempo con respecto a la búsqueda y recuperación de la información.
4. Preservar el archivo audiovisual (fotos y videos) de COLANTA, dado que dicho material da cuenta de cómo han venido evolucionando los procesos de producción de la empresa, mediante la implementación de tecnologías y estratégicas tanto en el campo operativo como administrativo.

3. Responsables.

El área de Educación y Promoción Cooperativa, a través de la Biblioteca COLANTA, es la responsable del Repositorio Institucional por ende define las directrices institucionales acerca de la identificación, el almacenamiento y la recuperación de la información que se referencia en él. Por norma general, la Biblioteca COLANTA es la principal encargada de garantizar el funcionamiento del repositorio desde el punto de vista de la organización y disposición de la información, mediante la asignación de los puntos de acceso necesarios, para que cumpla con los objetivos señalados en el apartado 2 del presente documento; así mismo debe capacitar el **Auxiliar de Diseño** para que diligencie la información solicitada por la Tabla 1.

El Departamento de Sistemas es el responsable desde el punto de vista técnico del funcionamiento del Repositorio Institucional de COLANTA, de la administración del software y de la administración de los recursos para el almacenamiento de la información.

4. Políticas de Contenidos.

La información contenida en el Repositorio Institucional de COLANTA, será de uso exclusivo de la institución, ya que las fotografías y los audiovisuales que se encontrarán alojadas en él, dan cuenta de cómo ha venido funcionando la empresa desde su nivel productivo, operativo y administrativo.

Además dadas las nuevas leyes que rigen el manejo de la información, la institución con el propósito de evitar problemas legales, prefiere mantener el material audiovisual (fotografías y videos) de uso restringido solo para el área de Educación y Promoción Cooperativa de la organización dado que su actividad laboral, requiere hacer uso de dicha información.

Por otro lado, el área de Cumplimiento de la organización, diseñó un formato para el manejo de la información, puesto que de esta forma la empresa tiene control con respecto al uso legal, que se le puede proporcionar tanto a las fotografías como a los videos.

5. Funcionamiento del Repositorio Institucional de COLANTA.

5.1 Estructura de la información

La estructura de la información ([Véase anexo 2](#)), fue diseñada considerando como base principal el organigrama de COLANTA, ya que a partir de dicho organigrama, se pudo determinar con mayor facilidad, cómo eran los flujos de información de la compañía y por tanto la procedencia de las fotos.

5.2 Calidad de los contenidos.

La Biblioteca COLANTA, no es una instancia para calificar la calidad de los contenidos. La validación de lo que en el repositorio se incluye debe provenir del área de Educación y Promoción Cooperativa; con el fin de propiciar la gestión de conocimiento al interior de la Empresa; el Repositorio Institucional de COLANTA da cabida a la producción fotográfica y audiovisual, limitando el acceso al departamento de Educación y Promoción Cooperativa, dado que dicha área hace uso del material en mención, para cumplir con las exigencias que le son asignadas.

5.3 Documentos incluidos.

El material fotográfico y audiovisual, que conforman el Repositorio Institucional de COLANTA deben cumplir las siguientes condiciones:

- El material fotográfico y audiovisual, debe ser producido por Asociados de COLANTA, en función del cumplimiento de su actividad laboral.
- La información debe estar en formato digital.
- La información debe contar con el visto bueno por parte del departamento de Educación y Promoción Cooperativa.

5.4 Criterios de Selección para las Fotografías albergadas en el Repositorio Institucional de COLANTA.

1. Las fotos duplicadas, deberán ser retiradas del archivo y determinar si es necesario crear un respaldo con dicha información o descartarlas definitivamente.
2. Las fotografías movidas, no serán incluidas dentro del repositorio
3. Las fotografías oscuras que no permiten identificar con claridad el evento, la actividad o el contenido temático oportuno de acuerdo a lo que se desea capturar, no se incluirán en el repositorio.
4. No incluir en el repositorio fotos de eventos sociales de carácter personal. Ejemplo: Cumpleaños de Laura.
5. Las fotografías utilizadas para la elaboración de carnet y / o escarapelas de los asociados, no serán incluidas dentro del repositorio.

6. Fotos de un evento, donde la misma escena es capturado varias veces sin cambios significativos entre las diferentes imágenes, ejemplo cuando se registra una escena y el único cambio es el movimiento gesticular de los asistentes, se debe escoger la que tenga un mejor ángulo e iluminación.

Nota: No se han preestablecido los criterios de selección para los videos, puesto que los videos que se referencian en el repositorio, han pasado previamente por el proceso de edición y es un profesional quien se encargará de llevar a cabo dicha tarea.

5.5 Acceso a los contenidos

Ninguno de los contenidos que se alberguen en el Repositorio Institucional de COLANTA, debe de permitir el acceso a usuarios que no hagan parte del área de Educación y Promoción Cooperativa, a menos que el encargado de dicho departamento dé la autorización.

Todos los derechos de autor están totalmente reservados a la Cooperativa COLANTA (hacer una aclaración).

6. Aspectos Técnicos.

La Biblioteca COLANTA, en conjunto con el área de sistemas asegura el funcionamiento del Repositorio Institucional y la preservación de sus contenidos. Para ello, realizó los análisis requeridos a fin de establecer las condiciones técnicas que cumplan con este propósito en cuanto al software, la estructura y las características de los contenidos a incluir.

6.1 Software Utilizado

El Repositorio se encuentra soportado en PMB, un software libre para la gestión bibliotecaria que actualmente está en la versión 4.2.11, respaldado por una comunidad que propicia su desarrollo constante, además de Biteca, un proveedor de servicios técnicos contratado por la Biblioteca COLANTA, que se encarga de prestar soporte técnico a la unidad de información de acuerdo a los inconvenientes e inquietudes que surjan con dicho software.

Entre las ventajas de PMB, se pueden mencionar:

- Por su característica de software libre, la arquitectura de la información, se diseña de acuerdo a las necesidades de la unidad de información, que está haciendo uso de dicha herramienta.

- La plataforma es tipo Web flexible y cómoda de manejar.
- Permite la migración masiva de registros.
- Tiene versión en varios idiomas entre ellos el español.
- Es fácil encontrar soporte técnico para el software en Colombia, ya que hay varias instituciones que hacen uso del software y prestan el servicio de soporte técnico.
- Tiene la función de generar automáticamente códigos de barras.
- Puede ser utilizado en unidades de información de diferentes tipologías y dimensiones, dado que se acomoda a las características de la institución.

Para finalizar se resalta, el funcionamiento óptimo que ha tenido el software en la Biblioteca COLANTA, la respuesta de soporte técnico del software ha sido bastante oportuna y eficaz, y por último debido a la cantidad tan reducida de usuarios que harán uso del repositorio, analizando la relación costo beneficio, el funcionamiento del software y las necesidades manifestadas por la Biblioteca COLANTA, se determinó que cumple con los requisitos necesarios para funcionar como repositorio.

6.2 Estructura y Características de los contenidos

Repositorio Institucional de COLANTA				
Formato de identificación de las colecciones y su tipología documental				
Colecciones	Tipología documental asociada	Descripción	Ejemplo	Aspectos técnicos.
Material audiovisual	Vídeo	Son recursos que su reproducción está representada por una serie de imágenes secuenciales, en algunas ocasiones acompañadas de sonido. (Universidad Javeriana, S.F.)	Mp4. avi, ogg	AVI, MPEG, MOV, WMV, RM, FLV.
	Imagen	Son la representación de unos recursos visuales digital diferente al texto. Se puede equiparar a la representación visual de los contenidos multimedia no interactivos. (Universidad Javeriana, S.F.)	Imágenes, Fotografías Dibujos Planos y Retratos	BMP, JPG, JPEG, TIF, TIFF, GIF, PNG

6.2.1 Descripción de las características técnicas de los archivos del repositorio

La herramienta PMB, es un software de gestión bibliotecaria, que acepta diversos archivos asociados al tipo de documento. Sin embargo de acuerdo al formato de la información, al peso de la misma en bits, PMB será utilizado para referenciar la información, mostrar cuáles son sus relaciones con los demás documentos que reposan en el software y mediante un enlace redireccionar al usuario para que encuentre y descargue la información que necesita, puesto que la comunidad de usuarios que utilizará dicho software es reducida y tiene total libertad para utilizar la información de acuerdo a sus funciones laborales. A continuación se describen las características relacionadas con cada tipo de documento:

Imágenes: Las imágenes se albergarán en el servidor en el formato y la calidad que necesite el área de Educación y Promoción Cooperativa.

Video: Los vídeos se almacenarán en el servidor en el formato y la calidad que necesite el área de Educación y Promoción Cooperativa.

6.2.2 Preservación de los contenidos

1. Los documentos almacenados serán preservados indefinidamente
2. Para garantizar la preservación del material, se recomienda hacer una copia de seguridad, con un periodo de tiempo determinado por el área de sistemas, de acuerdo a las capacidades del servidor donde se albergará dicha información.

6.2.3 Metadatos para identificar los contenidos.

Para la identificación de las fotografías y los videos, se recomiendan los siguientes metadatos:

MATRIZ DE METADATOS PARA FOTOGRAFÍA							
Tipo de metadato	Etiqueta	Descripción	Texto de ayuda	Obligatoriedad	Texto de obligatoriedad	Tipo de campo	Multiplidad

Descriptivos	Título	En este campo se ingresa un título relacionado con la imagen, dicho título puede estar asociado con el evento que se está representando	Ingrese el título de la Fotografía, recuerde ubicar las mayúsculas donde corresponde, acentuar las palabras cada que sea necesario y evite colocar comillas, paréntesis entre otros.	Obligatorio	Este campo nunca puede quedar vacío al momento de ingresar una fotografía al sistema.	Alfanumérico	NO
	Autor Corporativo	Institución responsable de la producción de la información y las fotografías.	Siempre se debe ingresar COLANTA, como autor corporativo principal, sin embargo se debe indicar el área de donde proviene la fotografía siempre y cuando se conozca la información y sea oportuno,	Obligatorio	Ingresar el nombre de la empresa, seguido de un punto y posteriormente el nombre completo de la dependencia. Ejemplo COLANTA. Educación y Promoción Cooperativa	Alfabético	SI
	Autor Personal	Ingresar el nombre del fotógrafo.	Siempre y cuando se tenga conocimiento de quien es el fotógrafo, se procederá a ingresar la información al sistema.		Escriba el nombre completo del fotógrafo, seguido de una coma y después ingrese el apellido ejemplo: Cossio, Federico	Alfabético	SI

Clasificación	Ingrese la cantidad de descriptores que considera oportunos de acuerdo a las características de la fotografía.	Se recomienda acudir a un lenguaje controlado para mencionar los temas de los cuales trata la fotografía. Para ello utilice la arquitectura de la información, especialmente diseñada para el funcionamiento del repositorio.	Obligatorio	Este campo nunca puede quedar vacío al momento de ingresar una fotografía al sistema.	Alfanumérico	SI
Indexación libre	Ingrese frases alusivas a la fotografía.	Para llenar este campo, se debe acudir al lenguaje natural, estructurar una frase que permita la recuperación de la información o escribir una palabra que represente la imagen.		En este campo se pueden ingresar la cantidad de datos que se considere necesaria, de acuerdo a las características de la imagen.	Alfanumérico	SI
Fecha de Captura	Hace referencia a una fecha asociada con el acontecimiento que se está mostrando en la imagen, en caso de no conocer la fecha de captura de la foto, por favor escriba una	Para llenar este campo, ingrese la fecha en que se tomó la foto o una aproximada	Obligatorio	Para ingresar la fecha, únicamente se tendrá en cuenta el año en que se toma la fotografía	Número	NO

	aproximada entre [].					
Tipo de recurso	Seleccionar el tipo de recurso que se está ingresando al sistema, para este caso se elige fotografía.	De la lista desplegable, se debe seleccionar fotografía, puesto que en el repositorio se alojará fotografías y vídeos.	Obligatorio	Este campo no debe quedar vacío.	Alfabético	No
Formato	Este campo corresponde al tipo de formato el cual puede ser JPG, BMP, TIF, PNG.	Para llenar este campo por favor observe las propiedades de cada fotografía e ingrese el tipo de extensión ejemplo: JPG, BMP, TIF, PNG.	Obligatorio	Este campo no debe quedar vacío.	Alfabético	No
Dimensiones	En este campo, se ingresa la información relacionada con el alto y el ancho de las fotografías en píxeles		Obligatorio	Este campo debe ser visible para los usuarios que hacen uso de dicha información.	Alfanumérico	No

	Ruta de acceso a la fotografía	Redirección al usuario para que pueda acceder a la fotografía de acuerdo a sus necesidades.	Pegue el link correspondiente a la fotografía que está describiendo, para que la información pueda ser recuperada por el usuario.	Obligatorio	Este campo no puede estar vacío, puesto que es donde se debe indicar, donde está alojada la información correspondiente al repositorio.	Alfanumérico	NO
Administrativo	Fecha: en que se sube al sistema	Se menciona la fecha en que la fotografía fue adjuntada a la plataforma.	Este campo se llena automáticamente, siempre y cuando se guarde el registro de la fotografía.	Obligatorio		Número	No
	Nombre de quien realiza el procedimiento.	Cada que el funcionario de la unidad de información se registre para ingresar al sistema, automáticamente se llenará este campo	Es necesario registrarse con su usuario y contraseña para que el sistema reconozca quien está ingresando la información	Obligatorio		Alfanumérico	NO
	Fecha de la última modificación	En caso de que el registro deba ser intervenido varias veces, se identificará quién es el usuario que está haciendo dicha intervención	Es necesario registrarse con su usuario y contraseña para que el sistema reconozca quien está ingresando la información	Obligatorio		Alfanumérico	No

Tamaño de la imagen	Este campo se llena automáticamente, cuando las fotografías son cargadas al sistema		Obligatorio		Alfanumérico	No
---------------------	---	--	-------------	--	--------------	----

REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE COLANTA

MATRIZ DE METADATOS VIDEOS

Tipo de metadato	Etiqueta	Descripción	Texto de ayuda	Obligatoriedad	Texto de obligatoriedad	Tipo de campo	Multiplicidad
Descriptivos	Título	En este campo se ingresa un título relacionado con el video, dicho título puede estar asociado con el evento que se está reproduciendo	Ingrese el título del vídeo, recuerde ubicar las mayúsculas donde corresponde, acentuar las palabras cada que sea necesario y evite colocar comillas, paréntesis entre otros.	Obligatorio	Este campo nunca puede quedar vacío al momento de ingresar una fotografía al sistema.	Alfanumérico	NO

Autor Corporativo	Institución responsable de la producción de los vídeos.	Siempre se debe ingresar COLANTA, como principal autor corporativo, sin embargo se debe indicar el área de donde proviene el video siempre y cuando se conozca la información y sea oportuno.	Obligatorio	Ingresar el nombre de la empresa, seguido de un punto y posteriormente el nombre completo de la dependencia. Ejemplo COLANTA. Educación y Promoción Cooperativa	Alfanumérico	SI
Autor Personal	Ingresar el nombre del responsable de la grabación.	Siempre y cuando se tenga conocimiento de quien es el fotógrafo, se procederá a ingresar la información al sistema.	Opcional	Escriba el nombre completo del fotógrafo, seguido de una coma y después ingrese el apellido ejemplo: Cossio, Federico	Alfabetico	SI
Clasificación	Ingrese la cantidad de temas que considera oportunos de acuerdo a las características del video.	Se recomienda acudir a un lenguaje controlado para mencionar los temas de los cuales trata el video. Para ello utilice el Tesouro de la UNESCO y las LEM	Obligatorio	Este campo nunca puede quedar vacío al momento de ingresar una fotografía al sistema.	Alfanumérico	SI

Indexación libre	Ingrese frases alusivas al vídeo.	Para llenar este campo, se debe acudir al lenguaje natural y estructurar una frase que permita la recuperación de la información.	Obligatoriedad	En este campo se pueden ingresar la cantidad de datos que se considere necesaria, de acuerdo a las características del video.	Alfanumérico	SI
Idioma	Ingrese el idioma en el que está disponible el video	Si el video cuenta con audio por favor indique el idioma	Opcional		Alfabetico	SI
Formato	Este campo corresponde al tipo de formato el cual puede ser AVI, MPEG, MOV, WMV, RM, FLV.	Para llenar este campo por favor observe las propiedades de cada video e ingrese el tipo de extensión ejemplo: AVI, MPEG, MOV, WMV, RM, FLV.	Obligatorio	Este campo nunca puede estar vacío	Alfabetico	NO
Duración	Este campo se llena de acuerdo a la cantidad de minutos que dura dicho video	Se debe escribir en minutos la cantidad de tiempo que dura	Obligatorio	Este campo no debe estar vacío.	Numérico	NO
Fecha de creación	Hace referencia a una fecha asociada con el acontecimiento que se presenta en el video.	Para llenar este campo, ingrese la fecha en que se realizó el video	Obligatorio	Para ingresar la fecha, tenga en cuenta el siguiente orden DD/MM/AAAA	numérico	NO

	Tipo de recurso	Seleccionar el tipo de recurso que se está ingresando al sistema, para este caso se elige vídeo.	De la lista desplegable, se debe seleccionar fotografía, puesto que en el repositorio se alojará fotografías y vídeos.	Obligatorio	Este campo no debe quedar vacío.	Alfabético	No
	Ruta de acceso al video	Redirecciona al usuario para que pueda acceder al video.	Pegue el link correspondiente al video que está describiendo, para que la información pueda ser recuperada por el usuario.	Obligatorio	Este campo no puede estar vacío, puesto que es donde se debe indicar, donde está alojada la información correspondiente al repositorio.	Alfanumérico	NO
Estructurales	Fuente (de donde proviene el video)	Hace alusión a la comunidad de la cual depende la fotografía	En este campo se indicará si el video hace parte de una comunidad, o si únicamente se relaciona con la subcomunidad en la cual se encuentra actualmente.	Opcional		Alfanumérico	SI
	Relación (información o documentos relacionados con la imagen)	Se deben adjuntar los enlaces de los documentos que tienen relación con la fotografía, puesto que de esta forma se mejora la navegabilidad del usuario	Identifique los documentos que se relacionan con la fotografía, siempre y cuando sea pertinente.	Opcional		Alfanumérico	SI

Administrativo	Fecha: en que se sube al sistema	Se menciona la fecha en que la fotografía fue adjuntada a la plataforma.	Este campo se llena automáticamente, siempre y cuando se guarde el registro del video.	Obligatorio		numérico	No
	Nombre de quien realiza el procedimiento.	Cada que el funcionario de la unidad de información se registre para ingresar al sistema, automáticamente se llenará este campo	Es necesario registrarse con su usuario y contraseña para que el sistema reconozca quien está ingresando la información	Obligatorio		Alfanumérico	NO
	Fecha de la última modificación	En caso de que el registro deba ser intervenido varias veces, se identificará quién es el usuario que está haciendo dicha intervención	Es necesario registrarse con su usuario y contraseña para que el sistema reconozca quien está ingresando la información	Obligatorio		Alfanumérico	No
	Tamaño del video	Este campo corresponde al peso del video en MG del video	Para llenar este campo observe las propiedades de cada video e ingrese el tamaño en MB.	Obligatorio		Alfanumérico	No

3. Ingresar 200 registros fotográficos para verificar el funcionamiento del repositorio: Para realizar este procedimiento, primero se hizo un inventario de toda la información, para identificar que había, posteriormente se construyó la arquitectura de la información como una guía para que las fotografías, puedan ser ubicadas con mayor facilidad. Puesto que en muchos casos la fotografía por sí sola no trae toda la información necesaria para su correcta descripción e identificación. Además del inventario y la arquitectura se desarrolló un método para que cada fotografía, fuera identificada como un registro con unos metadatos

específicos (título, descriptores, Dimensiones, formato, link etc.). Dicho método consiste en consolidar la información en una base de datos en Excel (véase anexo), y en cada una de las columnas y las celdas colocar la información correspondiente, con la idea de que posteriormente se realice el proceso de exportación masiva.

Recomendaciones

1. Se recomienda realizar una capacitación a los usuarios del repositorio, puesto que de esta forma se promueve el uso de la herramienta y los usuarios se vuelven más autónomos al momento de recuperar la información.
2. Para la exportación masiva de las fotos que quedan pendientes, se recomienda continuar organizando el archivo en Excel y organizar la información tomando como punto de referencia la arquitectura de la información.
3. Para el ingreso de las fotos nuevas, se recomienda realizar exportaciones masivas de dichas fotografías en cada mes, puesto que es mucho más rápido el proceso con exportaciones masivas, que ingresando las fotografías una a una al sistema.
4. Llevar un control mensual del crecimiento de la información que se encuentra albergada en el repositorio, con la idea de reconocer el presupuesto y la cantidad de recursos que deben ser invertidos para que el funcionamiento del repositorio sea óptimo.
5. Se recomienda que se realice un manual paso a paso para que los usuarios lo consulten, cada que tengan dudas con respecto a la búsqueda de información en el sistema.
6. Es preciso crear un manual para ingresar la información al sistema, puesto que no se ingresará inmediatamente al sistema, y se realizará mediante exportaciones masivas que requieren un proceso específico.

Referentes Bibliográficos

Lamarca Lapuente, M. (2013). Hipertexto: El Nuevo Concepto De Documento En La Cultura De La Imagen. Doctorado. Universidad Complutense de Madrid. Facultad de Ciencias de la Información. Dpto. de Biblioteconomía y Documentación.

Biblioteca Nacional de Australia (2003). Directrices para la Preservación Del Patrimonio Digital. Australia: UNESCO, pp.75-155.

Gutiérrez, J. (2017). SIGB de Software libre: PMB - BiblogTecarios. Retrieved 31 August 2017, from <http://www.biblogtecarios.es/joaquincalatayud/sigb-de-software-libre-pmb/>

Services, P. (2017). Portail PMB Services. Retrieved 31 August 2017, from <http://www.sigb.net/index.php>

Biteca. (S.F.). PMB software para bibliotecas. Biteca.com. Retrieved 31 August 2017, from <http://www.biteca.com/node/48>

Azorín Millaruelo, C., Cívico Martín, R., Combarro Felpeto, P., García Gil, M., Losada Yáñez, M., & Moreno Cañizares, A. et al. (2014). Guía para la Evaluación de Repositorios Institucionales de Investigación (pp. 7-21). España: Recolecta. Retrieved from https://www.recolecta.fecyt.es/sites/default/files/contenido/documentos/GuiaEvaluacionRecolecta_v.ok_0.pdf

Quintero, R., Sánchez, A., & Ramos, A. (2011). Repositorio digital Comhistoria: contexto, génesis y análisis de una herramienta para la investigación histórica sobre medios de comunicación regionales en Colombia. Revista javeriana. Retrieved 4 August 2017, from <http://revistas.javeriana.edu.co/index.php/signoypensamiento/article/view/2441/1715>

di Salvo, L. (2016). La construcción de un repositorio digital de imágenes fotográficas desde un abordaje comunitario y participativo. La experiencia de la Fototeca Digital de Ciencias Humanas. En Revista Masquedós. N° 1, Año 1, pp. 25-35. Secretaría de Extensión UNICEN. Tandil, Argentina.

Keefer, A. (2007). Los repositorios digitales universitarios y los autores. Anales de Documentación, 10. Retrieved 4 August 2017, from <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1151/1201>

Bories Fachin, G., Stumm, J., Lunardi Comarella, R., & A. P. Fialho, F. (2009). Gestão do conhecimento e a visão cognitiva dos repositórios institucionais. Perspectivas Em Ciências Da Informacao., 14(2).

Crow, R. (2002). The Case for Institutional Repositories: A SPARC Position Paper. Washington, DC: SPARC. Retrieved from http://www.sparc.arl.org/sites/default/files/ir_final_release_102.pdf

Tardón, E. (1999). Bibliotecas universitarias y gestión del conocimiento. El Profesional De La Información. Retrieved from http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/abril/bibliotecas_universitarias_y_gestion_del_conocimiento.html

Lemon, M., & Sahota, P. (2004). Organizational culture as a knowledge repository for increased innovative capacity. *Technovation*, 24(6), 483-498. [http://dx.doi.org/10.1016/s0166-4972\(02\)00102-5](http://dx.doi.org/10.1016/s0166-4972(02)00102-5)

Daland, H., (2016). Managing knowledge in academic libraries. Are we? Should we?. *LIBER Quarterly*. 26(1), pp.28–41. DOI:<http://doi.org/10.18352/lq.10154>

Jain, P. (2009). Knowledge Management For 21st Century Information Professionals. *Knowledge Management For 21St Century Information Professionals*, 2(10). Retrieved from <http://www.tlinc.com/articl193.htm>

Patil, S. (2013). Knowledge Management in Libraries. *International Journal Of Digital Libraries And Knowledge Management.*, 3(2), 71-74. Retrieved from https://www.ripublication.com/ijdlkm/ijdlkmv3n1_01.pdf

Bustos González, A., & Fernández Porcel, A. (2007). Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior.

di Salvo, L. (2016). La construcción de un repositorio digital de imágenes fotográficas desde un abordaje comunitario y participativo. La experiencia de la Fototeca Digital de Ciencias Humanas. En *Revista Masquedós*. N° 1, Año 1, pp. 25-35. Secretaría de Extensión UNICEN. Tandil, Argentina Retrieved from <http://www.extension.unicen.edu.ar/web/masquedos/files/2016/05/repositorio.pdf>

Alòs-Moner, A. (2010). Repositorios digitales: un concepto, múltiples visiones. *Anuario ThinkEPI*, [online] 4. Available at: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3263913.pdf> [Accessed 26 Sep. 2017].

Equipo IFES, Formación 2020 y Fundación Universitaria Rovira i Virgili (2012). Los recursos formativos en Internet basado en plataformas de código abierto y/o acceso libre. España: E-living, pp.45-55.

Abadal, E. (2012). Acceso abierto a la ciencia. [ebook] Barcelona: Editorial UOC, pp.23-28. Available at: <https://core.ac.uk/download/pdf/11889005.pdf> [Accessed 20 Sep. 2017].

Opendoa. (2017). OpenDOAR - Charts - Worldwide. [online] Available at: <http://www.opendoar.org/find.php?format=charts> [Accessed 26 Sep. 2017].

Webometrics.info. (2017). Latin America Ranking Web of Universities. [online] Available at: http://www.webometrics.info/en/Latin_America [Accessed 26 Sep. 2017].

La Revolución Cooperativa del Campo Colombiano. (2017). 1st ed. Medellín.

COLANTA (2016). Informe Anual 2016. Informe Anual. [online] Medellín: COLANTA. Available at: http://biblioteca.colanta.com.co/pmb/opac_css/doc_num.php?explnum_id=652 [Accessed 2 Oct. 2017].

AgroCOLANTA. (S.F.). Nosotros AgroCOLANTA. [online] Available at: <http://www.agrocolanta.com/nosotros/> [Accessed 2 Oct. 2017].

COLANTA. (n.d.). Historia COLANTA. [online] Available at: <http://www.colanta.com.co/institucional/historia/> [Accessed 2 Oct. 2017].

Aristizabal Valencia, D. (2011). Nuestra Biblioteca COLANTA: haciendo historia. Ecolanta, (243), pp.16-17.

Anexos

Anexo 1

Ficha descriptiva de bibliografía

Repositorio Institucional de COLANTA				
Ficha para la estructuración de la información				
Objetivo	Describir datos e información sobre el material bibliográfico que se consideren relevantes			
Fecha:		Formato:		Temas a profundizar
Título				Nivel de importancia
Autores				Disciplina y tema
Aportes significativos				
Palabras Claves				
Resumen				
Referencia Bibliográfica				

Anexo 2

Repositorio Fotográfico institucional de Colanta			
Ficha para la estructuración de la información			
Objetivo		Identificar cuáles son las comunidades y subcomunidades presentes en la colección de fotografías que hacen parte del archivo de la cooperativa Colanta, con el propósito de proporcionar una arquitectura similar en el software seleccionado para la creación del repositorio institucional.	
Colección	Comunidad	Subcomunidad	

--	--	--	--

Anexo 3

REPOSITORIO FOTOGRÁFICO INSTITUCIONAL DE COLANTA							
MATRIZ DE METADATOS FOTOGRAFÍA							
Tipo de metadato	Etiqueta	Descripción	Texto de ayuda	Obligatoriedad	Texto de obligatoriedad	Tipo de campo	Multiplicidad
Descriptivo							
Estructural							
Administrativo							

Anexo 4

Repositorio Fotográfico institucional de Colanta.		
Formato de Acta.		
Acta N^a		
Fecha:		
Lugar:		
Duración:		
Participantes:		
Actividades Desarrolladas		
1. Objetivo		
2. Desarrollo		
3. Compromisos		
Actividad	Responsable	Fecha
<p>Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos.</p> <p>Para constancia firman</p>		