



**Visibilidad de la producción fotográfica institucional de Escolme**

Sandra Nayive Múnica Montoya

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Juan Camilo Vallejo Echavarría, Magíster (MSc) en Gestión de la Información y el Conocimiento.

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2022

---

Cita

(Múnera Montoya, 2022)

---

**Referencia**

Múnera Montoya, S.N. (2022). *Visibilidad de la producción fotográfica institucional de Escolme* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

**Estilo APA 7 (2020)**



Grupo de Investigación Información, Conocimiento y Sociedad.

Centro de Investigaciones en Ciencia la Información (CICINF).

Institución Universitaria Escolme



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** John Jairo Arboleda Céspedes

**Decano/Director:** Dorys Liliana Henao Henao.

**Jefe departamento:** William Camilo García Morales.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

## Tabla de contenido

Resumen .....	8
Abstract .....	9
Introducción .....	10
1 Planteamiento del problema .....	12
2 Justificación.....	13
3 Objetivos .....	14
3.1 Objetivo general .....	14
3.2 Objetivos específicos.....	14
4 Marco teórico .....	15
5 Metodología .....	18
6 Resultados .....	20
6.1 Alcance del proyecto.....	20
6.2 Propuesta técnica y teórica.....	20
6.3 Fase diagnóstico .....	62
6.3.1 Inventario .....	84
7 Conclusiones .....	86
8 Recomendaciones.....	88
8.1 Generales.....	88
8.2 Técnicas archivísticas.....	88
Referencias .....	90
Anexos.....	93

## Lista de tablas

<b>Tabla 1</b> Esquema de cuadro de clasificación fotográfico.....	38
<b>Tabla 2</b> Ejemplo de codificación.....	39
<b>Tabla 3</b> Matriz de metadatos .....	47
<b>Tabla 4</b> Licenciamientos Creative Commons .....	52
<b>Tabla 5</b> Estructura Dspace Escolme.....	54
<b>Tabla 6</b> Autorización para publicación de recursos en el repositorio .....	93

## Lista de figuras

<b>Figura 1</b> Formato diagnóstico integral de archivo .....	21
<b>Figura 2</b> Campos identificación de la colección fotográfica.....	22
<b>Figura 3</b> Matriz inventario de la colección fotográfica .....	23
<b>Figura 4</b> Aspectos a considerar durante el análisis documental de fotografías.....	24
<b>Figura 5</b> Subexposición, exposición equilibrada y sobreexposición .....	25
<b>Figura 6</b> Enfoque.....	26
<b>Figura 7</b> Barrido simple .....	27
<b>Figura 8</b> Barrido móvil.....	27
<b>Figura 9</b> Encuadre horizontal .....	28
<b>Figura 10</b> Encuadre vertical .....	28
<b>Figura 11</b> Encuadre cuadrado.....	29
<b>Figura 12</b> Encuadre panorámico .....	29
<b>Figura 13</b> Plano entero .....	30
<b>Figura 14</b> Plano americano o tres cuartos .....	30
<b>Figura 15</b> Plano medio .....	31
<b>Figura 16</b> Primer plano.....	31
<b>Figura 17</b> Primerísimo primer plano .....	32
<b>Figura 18</b> Detalle.....	32
<b>Figura 19</b> Regla de tercios.....	33
<b>Figura 20</b> Ley de horizonte .....	33
<b>Figura 21</b> Regla de la proporción áurea .....	34
<b>Figura 22</b> Saturación .....	34
<b>Figura 23</b> Temperatura.....	35
<b>Figura 24</b> Ley de la mirada .....	35

<b>Figura 25</b> Matriz de descripción de recursos fotográficos .....	46
<b>Figura 26</b> Mapa comuna 10.....	62
<b>Figura 27</b> Estructura organizacional Escolme.....	65
<b>Figura 28</b> SIAREC V3 .....	67
<b>Figura 29</b> Fondo acumulado.....	68
<b>Figura 30</b> Organización documental .....	69
<b>Figura 31</b> Transferencias documentales.....	70
<b>Figura 32</b> Convocatoria concurso fotografía.....	73
<b>Figura 33</b> Participantes concurso fotografía .....	73
<b>Figura 34</b> Ganadora concurso fotografía.....	74
<b>Figura 35</b> Hashtag #TBT y #FamiliaEscolme.....	75
<b>Figura 36</b> Almacenamiento fotografías análogas.....	77
<b>Figura 37</b> Fotografías análogas .....	81
<b>Figura 38</b> Negativos .....	83
<b>Figura 39</b> Inventario básico recursos .....	85

## **Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>CAD</b>	Centro de Administración Documental
<b>CCF</b>	Cuadro clasificación fotográfico
<b>DC</b>	Dublin core
<b>ISAD (G)</b>	General International Standard Archival Description
<b>NTC</b>	Norma técnica colombiana
<b>°C</b>	Grados centígrados
<b>G/M2</b>	Gramos por metro cuadrado

## Resumen

El proyecto pretende establecer una propuesta técnica y teórica que aborde las políticas de las siete subfases esenciales para la implementación de un repositorio institucional fotográfico en la Institución Universitaria Escolme.

Así mismo, se abordará la subfase de diagnóstico incluido un inventario básico sólo de los recursos análogos con la finalidad de realizar el reconocimiento inicial de la colección y sus características diferenciadoras.

*Palabras clave:* archivo fotográfico, fotografías, memoria institucional, patrimonio fotográfico, Escolme

### **Abstract**

The project aims to establish a technical and theoretical proposal that addresses the policies of the seven essential subphases for the implementation of an institutional photographic repository at the Escolme University Institution.

Likewise, the diagnostic subphase will be addressed, including a basic inventory of only analogous resources in order to carry out the initial recognition of the collection and its differentiating characteristics.

*Keywords:* photographic archive, photographs, institutional memory, photographic heritage, Escolme

## Introducción

Para el archivista es complejo e indeseable encontrarse frente a un acervo documental sin saber de qué manera ordenarlo o si podrá satisfacer una necesidad en determinado momento, por lo que cada vez más se requiere de gestores documentales oportunos y eficientes; siendo intermediadores entre los recursos y los usuarios que necesitan acceder a ellos.

Ahora bien, el proceso imparable de organización continúa en aumento gracias a la variación en los soportes, en consecuencia, se sigue creando una dificultad aún más grande para gestionar documentos que ayuden a conservar una memoria colectiva. Dicha problemática no se le debe atribuir sólo a la sobreabundancia de documentación sino también a la facilidad de producción documental que ofrecen las nuevas tecnologías, provocando otro problema como la conservación, situación que de alguna manera intenta alterar los procesos de gestión documental aplicados hasta ahora.

En el proyecto: “Visibilidad de la producción fotográfica institucional de Escolme” se ejecutó la práctica, empleando técnicas y conocimientos propios de la formación en archivística. Se desarrollaron instrumentos de gestión y de análisis de la información, además se realizó una búsqueda documental que sirvió de insumo para el desarrollo del proyecto.

De acuerdo con esto, se realizó un diagnóstico que permitiera el reconocimiento del fondo fotográfico y las características diferenciadoras con otro tipo de archivo, con la pretensión de dar respuesta a algunos interrogantes que todo archivista debe hacerse al ocuparse de una unidad de información ¿Cómo se puede organizar y disponer el fondo atendiendo a los criterios de conservación, preservación y descripción de modo que el material pueda recuperarse posteriormente?, ¿Existen colecciones de fotografías?, ¿Puede realizarse un proceso de recuperación, organización y difusión de los recursos fotográficos? y ¿Cómo puede contribuirse a la preservación del patrimonio gráfico institucional?

En este informe, se pretende describir todo el proceso de práctica desarrollado, dando cuenta de las técnicas y productos para el cumplimiento de los objetivos planteados, y del aprendizaje obtenido en el tiempo de ejecución de este proceso.

Es satisfactorio como futura profesional en archivística, poner en práctica todas aquellas técnicas y conocimientos obtenidos en el proceso de formación profesional, la capacidad de vinculación con situaciones empresariales concretas para el desarrollo de todas las acciones

propuestas, generando buenas relaciones con la sociedad-empresa, logrando servir de delegado para dar a conocer cuáles son las funciones y capacidades del profesional en archivística, posibilitando la vinculación de futuros practicantes de la profesión en este proyecto y en futuros proyectos desarrollados por la institución.

## **1 Planteamiento del problema**

La Institución Universitaria Escolme cuenta con una cantidad importante de fotografías, dispuestas en distintos formatos, sobre las cuales no se conocen títulos, temas, dimensiones, ni otra información que permita su organización y recuperación.

Además, no cuenta con una definición en la disposición de espacios para almacenamiento y consulta de los recursos tanto análogos como digitales (archivadores y/o servidores), establecimiento de protocolos de preservación y control sobre las condiciones ambientales como temperatura, humedad, luz y microorganismos que pueden alterar o acelerar el deterioro de los materiales.

Lo anteriormente mencionado, impacta directamente los procesos archivísticos puesto que, en cumplimiento del artículo cuarto numerales a y c de la ley 594 de 2000, es deber de las instituciones documentar y resguardar la memoria a través de la instauración de archivos con el objetivo no sólo de “disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia...” sino también, como “testimonio de los hechos y de las obras”.

Por tanto, se requiere una evaluación del fondo fotográfico con el fin definir criterios para la recepción de los recursos, la valoración de la relevancia que puedan tener, el control de duplicados; y además el uso de contenedores necesarios que garanticen la conservación y el tratamiento adecuado de los materiales.

Por otra parte, es fundamental plantear el diseño de estrategias y acciones para la difusión y consulta, por lo que se deben establecer procesos de descripción formal de cada uno de los materiales, logrando dotar de un sentido contextual (espacio-temporal) la colección.

## **2 Justificación**

La Institución universitaria Escolme no cuenta con instrumentos, procesos o herramientas archivísticas de valoración sobre su fondo documental incluyendo la colección fotográfica que se ha producido entre 1970 y 2022, y tampoco con un espacio adecuado destinado para la conservación, custodia y disposición para consulta y uso de la ciudadanía en general.

En consecuencia, la ausencia de una integración documental y un espacio que conserve la memoria fotográfica histórica institucional de acuerdo con unos parámetros técnicos de organización, disposición y recuperación, despoja a su comunidad académica y a la sociedad en general de arraigarse institucionalmente a partir del conocimiento de fuentes documentales de conservación total como las fotografías, y que sirven como rastreo no sólo de los aspectos culturales y educativos sino de empleados, profesores y estudiantes que han hecho parte del contexto social.

Por lo anterior, la propuesta de este ejercicio práctico académico se enmarca en la necesidad de proponer metodológicamente el diseño del repositorio fotográfico de acuerdo con los componentes que apunten a la preservación del patrimonio gráfico institucional y su difusión.

### **3 Objetivos**

#### **3.1 Objetivo general**

Presentar el proyecto para el diseño y montaje del repositorio fotográfico de la Institución Universitaria Escolme.

#### **3.2 Objetivos específicos**

- Determinar los alcances del proyecto de acuerdo con la contextualización de la colección fotográfica.
- Presentar una propuesta con el desarrollo de los aspectos técnicos y teóricos que comprenden las siete subfases del montaje del repositorio fotográfico.
- Abordar cada uno de los aspectos metodológicos de la fase de diagnóstico.

## **4 Marco teórico**

Una propuesta de creación del repositorio fotográfico institucional como la que hace el presente proyecto se construye al menos con base en cuatro conceptos principales y los desarrollos teóricos que los acompañan: fotografía documental, archivo fotográfico, repositorio institucional y valoración documental.

### **Fotografía documental**

Desde el surgimiento de la fotografía en el siglo XIX esta ha presentado significativos avances no sólo en entornos sociales y culturales, sino también educativos al convertirse en una pieza documental de apoyo para algunas disciplinas en su quehacer y empresariales en la medida que se visualizan como soporte de las funciones informativas, de registro y publicitarias en aras de conservar la memoria histórica institucional. Es por esto que, la fotografía empieza a adquirir valores documentales importantes como lo expresa (Muñoz Benavente, 1996, como se citó en Lara López,2005) “son el documento no textual que encontramos con mayor frecuencia entre los fondos. Forman parte indiscutible del patrimonio documental en su calidad de documento archivístico.” (p.5)

De acuerdo con lo anterior, las fotografías documentales se enmarcan en lo que respecta normativamente al concepto de documento y documento de archivo, pues estas registran la información producida o recibida por una entidad en razón de sus actividades o funciones, en consecuencia, Lara (2005) sugiere que “cualquier fotografía es depositaria de un valor documental al ser un canal visual de transmisión de información y un sugeridor de conocimientos.” (p.12)

### **Archivo fotográfico**

Los archivos fotográficos se visualizan como aquellos espacios sean físicos o digitales en los cuales se disponen de una cantidad de imágenes recopiladas que soportan el quehacer de las actividades o funciones de una persona (natural o jurídica), respondiendo según Sánchez Vigil (1997) a tres aspectos:

común, especializado e histórico. En el primero se agrupan aquellos cuyos fondos son generales, donde se incluyen además las agencias de prensa; en el segundo los que disponen de

material concreto sobre temas específicos; y en el tercero los que disponen de fotografías anteriores a la Segunda Guerra Mundial, si bien la barrera cronológica para determinar lo histórico solo está definida por el usuario en función de los intereses.

Es así como, puede determinarse que los archivos fotográficos no se dan por si solos o por el acumulo de textos gráficos, estos requieren tanto de unas operaciones que de acuerdo con Valle (1999), son: la selección y adquisición, que refiere a identificar la procedencia, los criterios de selección y el control de adquisiciones; el análisis documental, donde se efectúa el tratamiento formal y descriptivo del contenido utilizando lenguajes documentales definidos; la recuperación y el acceso, que consiste en definir las tareas de consulta y visualización; los métodos de conservación y preservación, en donde se establecen los criterios y las técnicas para el almacenamiento de las fotografías, y, finalmente, la difusión, donde se determinan las relaciones con los usuarios de la información (p. 17).

### **Repositorio institucional**

Los repositorios son plataformas que se emplean para la organización, gestión, preservación y difusión de productos institucionales, en mayor medida los científicos y académicos; es así como estas herramientas se convierten en un aliado tanto para la difusión y divulgación como para la conservación del patrimonio documental institucional.

De acuerdo con Bustos y Fernández (sf) el repositorio institucional “forma un auténtico sistema de gestión de contenidos ya que, además de los documentos propiamente dichos, el repositorio ofrece a la comunidad académica un conjunto de servicios para la gestión de esa producción” (p.7), por ello se requiere del desarrollo e implementación de herramientas que logren incrementar la capacidad de ofrecer dichos servicios.

### **Valoración Documental**

La valoración se constituye en un elemento central de la disciplina archivística. Según Schelleberg (1989), “Es la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación; de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público”. Por esto, puede decirse que la labor que desempeñan los archivistas con respecto a la valoración se orienta hacia la determinación en la importancia de cada uno de los documentos independiente de su soporte no

sólo para la institución que los produce, sino también en cuanto al servicio que pueden prestar a la comunidad en general.

Adhiriéndose a esa concepción de precisar sobre la importancia de los documentos mediante su valor, en el contexto colombiano la norma ISO 15489 (2001) por su parte define la valoración como “La labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital” es así como esta se orienta hacia el estudio de la producción documental, las funciones y las estructuras administrativas, mediante un proceso interdisciplinario que abarque conocimientos de las instituciones, la legislación y función social que enmarca la valoración.

Es por lo anterior que, las concepciones se complementan en tanto que, en primera instancia se visualiza la valoración desde el análisis de información desde diversas ópticas y posteriormente, se contempla como una labor donde prima el análisis profundo y exhaustivo.

## 5 Metodología

Este ejercicio práctico académico se enmarcó en tres fases; la primera enfocada a determinar los alcances del proyecto de acuerdo con la contextualización de la colección fotográfica, en la segunda se presentó una propuesta en la que se desarrollaron los aspectos técnicos del montaje del repositorio fotográfico de acuerdo con las siguientes subfases:

- **Diagnóstico:** en el cual se deben evaluar y determinar aspectos relacionados con la identificación, caracterización, preservación, mantenimiento y control de las fotografías; además se elabora un inventario que permita conocer las cantidades de los recursos que se intervendrán.
- **Selección y valoración:** mediante el establecimiento de parámetros que permitan estructurar una política en la que se incluyan aspectos relacionados con el análisis y determinación de los valores que orienten los criterios en las disposiciones finales de los recursos con carácter representativo como la relevancia, duplicidad o soporte, ya sea para una conservación definitiva o eliminación, teniendo en cuenta entre otros, su estado.
- **Organización y clasificación:** en esta etapa se dispondrán las pautas de intervención técnica, mediante el establecimiento de las agrupaciones documentales con base en un cuadro de clasificación básico o facetas de manera que, se respeten los principios archivísticos: principio de procedencia (referente a la conservación de los recursos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen) y el principio de orden original (referente a respetar la secuencia en que los recursos y tramites fueron creados).
- **Digitalización:** se estructurará en cumplimiento de los requisitos mínimos de digitalización dispuestos por el Archivo General de la Nación como: alistamiento, captura, identificación, control de calidad, almacenamiento, metadatos, técnicas de escaneo y mecanismo tecnológicos de valor probatorio; es de anotar que, este proceso es orientado sólo a los recursos en estado físico.
- **Automatización:** se contemplará el proceso descriptivo, teniendo en cuenta tanto la Norma Técnica Colombiana NTC 4095, del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), para la descripción archivística y la ISAD (G) con el fin de establecer el diseño del esquema de metadatos.

- **Recursos:** para dar cumplimiento al proyecto se deben considerar un cronograma de trabajo y los recursos humanos, informativos, físicos, presupuestales y de infraestructura tecnológica.
- **Divulgación-Difusión:** se da cuenta de la estrategia comunicacional a emplear para que el usuario final pueda acceder a consultar los recursos; así mismo, se definirá el repositorio en el que estará alojada la colección.

Y la tercera, abordó los aspectos metodológicos de la subfase de diagnóstico.

### **Enfoque**

Para lograr resultados en los objetivos, se consideraron dos enfoques, uno cualitativo donde se combinan la interpretación y la descripción, y otro documental que aporta conocimientos teóricos y aplicados que orientan la práctica.

### **Técnicas**

Para el desarrollo de la práctica académica se empleó la revisión de fuentes primarias y el análisis de contenido con el fin de determinar las condiciones del material.

### **Instrumentos**

En el caso del diagnóstico, se empleó una matriz que permitió la recopilación y selección de la información referente a los recursos a procesar; y para el inventario se estructuró una matriz de inventario básico.

### **Fuentes**

Las fuentes primarias directas estuvieron orientadas principalmente a las fotografías institucionales.

---

## 6 Resultados

El desarrollo de la práctica académica se estructuró en el alcance de tres objetivos los cuales fueron descritos con anterioridad, los siguientes resultados se presentan para cada uno de ellos:

### 6.1 Alcance del proyecto

Debido a que la Institución universitaria Escolme no cuenta con instrumentos, procesos o herramientas archivísticas para el tratamiento y manejo de la colección fotográfica la cual se ha producido desde 1970 y que se desconoce el contenido informativo dispuesto en los recursos; y además, de acuerdo con el plazo establecido para el desarrollo de la práctica, se determinó que en primera instancia se debía establecer una propuesta técnica y teórica que abordara las políticas de las siete subfases esenciales para la implementación de un repositorio institucional fotográfico.

Posteriormente, y debido al factor tiempo para la ejecución del ejercicio práctico se abordó la subfase de diagnóstico incluido un inventario básico sólo de los recursos análogos con la finalidad de realizar el reconocimiento inicial de la colección y sus características diferenciadoras.

### 6.2 Propuesta técnica y teórica

En vista de la importancia que tiene la colección fotográfica institucional no sólo como apoyo a las funciones realizadas por una institución, sino como evidencia de los sucesos sociales y educativos, se hizo necesario establecer unas políticas claras orientadas hacia el fortalecimiento de cada uno de los subprocesos buscando evidenciar el panorama de su relevancia.

#### 6.2.1 Diagnóstico

La base de todo diagnóstico son los datos recogidos y ordenados sistemáticamente que permitan un conocimiento general de una situación en particular y la cual pueda ser verificable; es así como la archivística se apoya de un instrumento fundamental en la gestión y es el “Diagnóstico integral de archivos”.

En este sentido, el Diagnóstico integral de archivos permite la verificación del estado actual de la gestión archivística en cuanto aspectos administrativos, archivísticos,

procedimentales, de recurso humano, conservación, infraestructura y tecnología; además, de cumplimientos normativos en aras de la identificación de aspectos críticos, debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas entorno al cumplimiento de la función y la gestión archivística; orientando así, el establecimiento de estrategias encaminadas a la optimización de procesos y servicios que ofrece el área de gestión documental de la entidad.

Por todo lo anterior, se debe emplear como base para esta actividad el formato de Diagnóstico integral de archivo establecido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado abordando sólo algunos campos desde la identificación de la institución y el área de archivo, como de la colección fotográfica mediante la adición de campos que permitan el reconocimiento y evaluación del estado de esta colección en cuanto a identificación, caracterización, preservación, mantenimiento y control; así como el establecimiento de soluciones que propendan por unas buenas condiciones de conservación a largo plazo de dichos recursos.

**Figura 1** *Formato diagnóstico integral de archivo*

**DIAGNÓSTICO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCOLME**

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Día  Mes  Año   
 NOMBRES:  
 CARGO:

A. IDENTIFICACIÓN									
A1. DATOS DEL ARCHIVO									
DENOMINACIÓN O NOMBRE DEL ARCHIVO:									
FECHA DE CREACIÓN:			ACTO LEGAL:						
DIRECCIÓN:		TEL:			FAX:				
CORREO ELECTRÓNICO:				PÁG. WEB:					
MUNICIPIO:			CATEGORÍA:		DEPARTAMENTO:				
NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO									
ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	NIVEL				TIPO				
	NACIONAL	DEPTAL.	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO	GENERAL	OTRO
SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD:									
CENTRALIZADO:			CENTRAL:		DESENTRALIZADO:				
N° DE DEPÓSITOS:									
OTROS:									
OBSERVACIONES:									

**Figura 2** Campos identificación de la colección fotográfica

AF. IDENTIFICACIÓN COLECCIÓN FOTOGRÁFICA												
PRESUPUESTO												
PRESUPUESTO ANUAL												
INSTALACIONES												
FUNCIÓN ORIGINAL EDIFICIO												
CONTEXTO CLIMÁTICO:			H.R.			TEMP:						
ESTADO DEL INMUEBLE:												
¿SE TIENE DEPÓSITO PROPIO PARA LOS RECURSOS ANÁLOGOS Y/O ESPACIO PARA LOS DIGITALES?						SI:				NO:		
¿EL DEPÓSITO Y EL ESPACIO DIGITAL FUERON ASIGNADOS TENIENDO EN CUENTA LA PRODUCCIÓN DE LOS RECURSOS FOTOGRÁFICOS?:						SI:				NO:		
¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON SERVIDORES PROPIOS PARA ALOJAMIENTO DIGITAL DE LOS RECURSOS?:						SI:				NO:		
ESPECIFIQUE:												
EL DEPÓSITO ¿DA A LA CALLE?:			SI:						NO:			
CONDICIONES DE SEGURIDAD:												
CUENTA CON DEPÓSITOS SEPARADOS PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE												
ESPECIFIQUE:												
¿EN QUÉ LUGAR Y MOBILIARIO SE ALMACENAN LOS RECURSOS FOTOGRÁFICOS?												
¿POSEE EL DEPÓSITO ILUMINACIÓN NATURAL?						SI:				NO:		
ELEMENTOS	NO.	MATERIAL	CONTROL		ABIERTA			SELLADA		DETERIORO		
			CORTI.	PERSI.	24H	H. LAB.	OCASI.	SI	NO	ROTA	OTRO	
VENTANAS												
PUERTA												

Posteriormente, se debe realizar un análisis descriptivo de los datos recolectados, seleccionando la información más precisa que dé cuenta de los diferentes procesos archivísticos.

### 6.2.1.1 Inventario

Los inventarios son relaciones detalladas y ordenadas principalmente de artículos o bienes que tienen las empresas; y los archivos no son ajenos a las herramientas que faciliten su gestión, por lo que constantemente se crean inventarios documentales que indiquen cantidades y vigencias de recursos existentes permitiendo la consulta y recuperación de la información con mayor exactitud.

Por lo anterior, se hace necesario el registro mediante el diseño de una matriz de inventario básico la cual incluye cuatro (4) categorías: No. Unidad de conservación, nombre del evento, cantidad de recursos y observaciones; esto con el fin de realizar una identificación inicial de los recursos análogos que conforman la colección fotográfica, obteniendo información relevante en cuánto estado, continente, contenido y cantidades a intervenir.



**Figura 4** Aspectos a considerar durante el análisis documental de fotografías

<b>Identificación general</b>	<b>Características técnicas</b>	<b>Descripción de contenidos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autor</li> <li>• Título</li> <li>• Fecha, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> <li>• Maqueta</li> <li>• Gama de colores, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas</li> <li>• Lugares</li> <li>• Temas, etc.</li> </ul>

*Nota.* Adaptado Lineamientos generales para la gestión de archivos fotográficos: Propuesta alternativa para México, de Rivera Aguilera, J., 2021, Documentación de las Ciencias de la Información, 44(1), 105-116. <https://doi.org/10.5209/dcin.71513>

Teniendo en cuenta lo anterior, el primer criterio a aplicar será determinar la relevancia o el significado institucional de cada recurso de acuerdo con los aspectos de análisis.

Posteriormente, se debe evaluar la cantidad de recursos por evento considerando la pertinencia de dichas imágenes en relación con los propios contenidos, el valor futuro de cada recurso y la redundancia informativa; además, del crecimiento exponencial de estos documentos y las limitaciones de espacios para su conservación.

Sumado a esto, es necesario tener en cuenta que:

- Los recursos relacionados directamente con la historia y el desarrollo de programas o proyectos institucionales.
- El material sobre acontecimientos de interés histórico.
- Aquellos donde se visualicen personajes de interés histórico institucional, departamental o municipal.
- Recursos que contengan objetos, obras de arte, edificios y equipamiento histórico relevante.
- Si se plasmaron lugares geográficos que den cuenta de cambios arquitectónicos o urbanísticos de la ciudad.

De acuerdo con Yosman Múnera, estudiante de octavo semestre de Licenciatura en artes plásticas de la Universidad de Antioquia, otros aspectos técnicos relevantes que se deben

contemplar no sólo para la selección y valoración de la colección fotográfica sino para la captura de las fotografías son:

- **Exposición:** se refiere a la cantidad de luz que contiene la fotografía. Cuando está sobreexpuesta quiere decir que quedó con mucha luz, esto podría llegar a ser un problema porque genera que se pierda información de la imagen como formas o colores.

Por otro lado, una fotografía subexpuesta se refiere a lo contrario; es decir que, la fotografía quedó con poca luz, y también puede perderse información, aunque parte de esta es más fácil recuperarla.

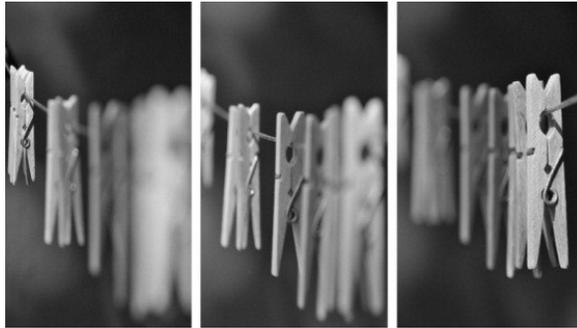
**Figura 5** *Subexposición, exposición equilibrada y sobreexposición*



*Nota.* Adaptado de La Exposición: La Primera Clave de una Buena Fotografía, por Dzoom, <https://www.dzoom.org.es/la-exposicion-la-primera-clave-de-una-buena-fotografia-ahmf31-dia7/>

Una buena fotografía se puede obtener al encontrar un equilibrio entre ambos puntos, a menos que la intención del artista sea otra.

- **Enfoque:** es la capacidad de capturar una imagen con mucha nitidez, una fotografía enfocada contiene más información que una desenfocada. La profundidad de campo es lo que nos permite enfocar o desenfocar objetos o personas dependiendo de la distancia a la que se encuentren.

**Figura 6 Enfoque**

*Nota.* Adaptado de Cómo lograr fotos con profundidad de campo usando cualquier cámara, por Sara Leblanc, <https://mott.pe/noticias/como-lograr-fotos-con-profundidad-de-campo-usando-cualquier-camara/>

La intención del artista será la que determine si habrá o no puntos desenfocados en la imagen o si estará completamente enfocada o desenfocada, ejemplo:

Si se necesita tomar una fotografía a un edificio, pero no se quiere que la atención recaiga sobre las personas que están enfrente de él, entonces debemos enfocar solo el edificio y desenfocar a dichas personas, pero si lo que se pretende es que se vea todo lo del entorno, se debe expandir esa profundidad de campo para que la cámara pueda guardar la información de lo que está cerca y de lo que está lejos.

- **Barrido** (como técnica o problema): es una técnica con la que se puede crear una sensación de movimiento en la imagen, pero a su vez podría ser un problema si aparece en la fotografía sin que esta sea la intención del fotógrafo. Existen dos tipos de barridos:

a) **Barrido simple**: se logra al seguir el movimiento de algún objeto específico haciendo que lo que hay a su alrededor quede “borroso” o corrido y así creando una sensación de movimiento.

**Figura 7** *Barrido simple*



*Nota.* Adaptado de Consejos prácticos para iniciarte en el barrido de movimiento, por Caro Musso, <https://www.blogdelfotografo.com/consejos-practicos-para-iniciarte-en-los-barridos-de-movimiento/>

**b) Barrido móvil:** lo que se mueve y queda “borroso” es el objeto.

**Figura 8** *Barrido móvil*



*Nota.* Adaptado de Barrido, por Paredro, <https://www.paredro.com/barridos-vistosa-opcion-creativa-la-fotografia/barrido-06/>

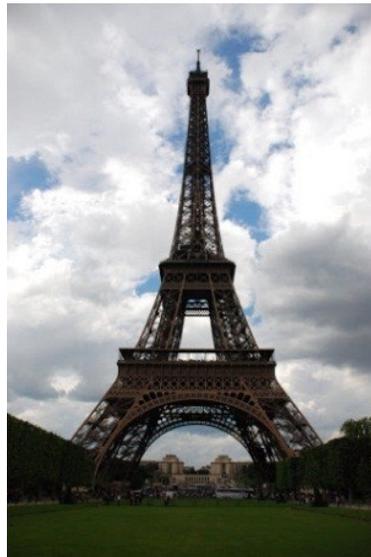
- **Encuadre:** es la proporción o tamaño de una fotografía. Entre los encuadres más comunes están:

**a) Horizontal:** es el encuadre más usado para capturar paisajes.

**Figura 9** *Encuadre horizontal*

*Nota.* Adaptado de El encuadre horizontal, por Eduxu, <https://www.eduxu.com/2015/10/orientacion-encuadre-fotografia.html>

**b) Vertical:** usado principalmente para capturar retratos o edificaciones.

**Figura 10** *Encuadre vertical*

*Nota.* Adaptado de Definición de encuadre, por Fotomaura, <http://fotomarua1.blogspot.com/2017/09/definicion-de-encuadre.html>

**c) Cuadrado:** este formato no es propio de la fotografía digital si no que es el formato de algunas cámaras analógicas instantáneas.

**Figura 11** *Encuadre cuadrado*



*Nota.* Adaptado de Conoce los formatos de encuadre fotográfico para mejores tomas, por Sara Leblanc, <https://mott.pe/noticias/los-formatos-de-encuadre-que-te-ayudaran-a-tener-mejores-tomas/>

**d) Panorámico:** es un formato que se usa para capturar la grandeza de los paisajes naturales y urbanos con la intención de atrapar la mayor cantidad de información posible.

**Figura 12** *Encuadre panorámico*



*Nota.* Adaptado de Wild sky and an awesome night, por Steven Wright, <https://oscarenfotos.com/wp-content/uploads/2019/03/Panoramic-Melbourne-at-its-Best-Steven-Wright.jpg>.

Estos encuadres servirán como guía para que los elementos dentro de la fotografía queden rectos y no se cree una sensación de desequilibrio o desorden.

- **Plano:** es la posición y el tamaño de los diferentes componentes que se encuentran en la fotografía y con los cuales se puede conseguir equilibrio y armonía.

El plano es lo que indicará que es lo que aparecerá en la fotografía y cuál será su posición con respecto a la cámara. Existen varios tipos de planos, entre los más comunes se encuentran:

a) **Plano entero:** en este aparecerá completo el objeto o persona de interés, no puede quedar recortado en ninguna de sus direcciones.

**Figura 13** *Plano entero*



*Nota.* Adaptado de Plano entero, por Solosequenosenada, [https://www.solosequenosenada.com/misc/tipos-de-planos-cine/104\\_plano\\_entero.php](https://www.solosequenosenada.com/misc/tipos-de-planos-cine/104_plano_entero.php)

b) **Plano americano o tres cuartos:** este surgió de las películas antiguas de vaqueros, la intención con este plano es capturar a la persona hasta la rodilla aproximadamente, ya que a esta altura es donde cargaban sus pistolas.

**Figura 14** *Plano americano o tres cuartos*



*Nota.* Adaptado de Planos originales, transiciones y otros trucos del cine, por Masmovil, <https://blog.masmovil.es/planos-originales-transiciones-y-otros-trucos-del-cine/>

c) **Plano medio:** suele ir desde la cabeza hasta la cintura, es un plano que se suele usar para exaltar la belleza del cuerpo, por eso se encuentra mucho en fotografías de moda y al ser un

plano que acerca aún más el cuerpo a la cámara crea más intimidad, también se suele usar para retratos formales.

**Figura 15** *Plano medio*



*Nota.* Adaptado de Plano medio cintura, por Nieves García, <https://co.pinterest.com/pin/791929915718103373/>

**d) Primer plano:** se suele usar para tomar retratos mucho más íntimos y como lo indica su nombre sirve para poner al protagonista como materia principal en la fotografía, suele tomar el rostro y los hombros.

**Figura 16** *Primer plano*



*Nota.* Adaptado de Los planos en una fotografía, por Fotonostra, <https://www.fotonostra.com/fotografia/planosimagen.htm>

**e) Primerísimo primer plano:** es similar al anterior solo que, con un grado mayor de intimidad y detalle, en el que se suele capturar solo el rostro.

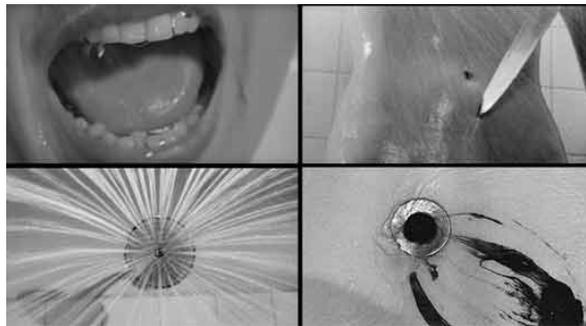
**Figura 17** *Primerísimo primer plano*



*Nota.* Adaptado de Los 7 tipos de planos fotográficos que debes conocer para retrato (también el plano americano), por Silvia Illescas, <https://www.dzoom.org.es/el-retrato-fotografico-tipos-de-plano/>

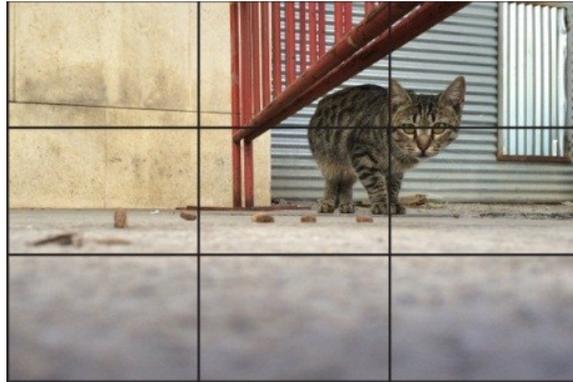
**f) Detalle:** es el plano más cercano de todos y se suele usar para capturar y darle importante a pequeños detalles.

**Figura 18** *Detalle*



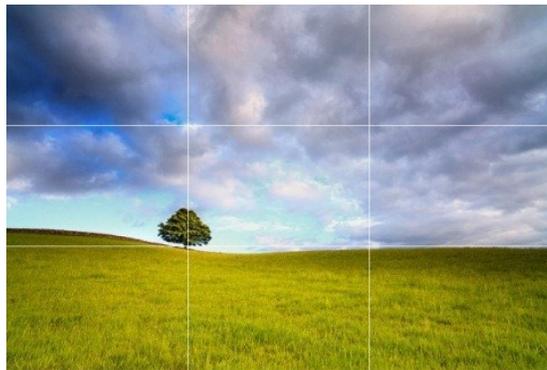
*Nota.* Adaptado de Plano detalle: definición y ejemplos, por Aprendercine, <https://aprendercine.com/plano-detalle-ejemplos/>

- **Regla de tercios:** al dividir la zona de encuadre en cuadrículas de igual tamaño de 3x3, las cuatro intersecciones que se forman se llaman puntos de interés, esto significa que si se quiere dar más importancia a algún objeto dentro de la fotografía se debe posicionarlo en uno de estos cuatro puntos.

**Figura 19** *Regla de tercios*

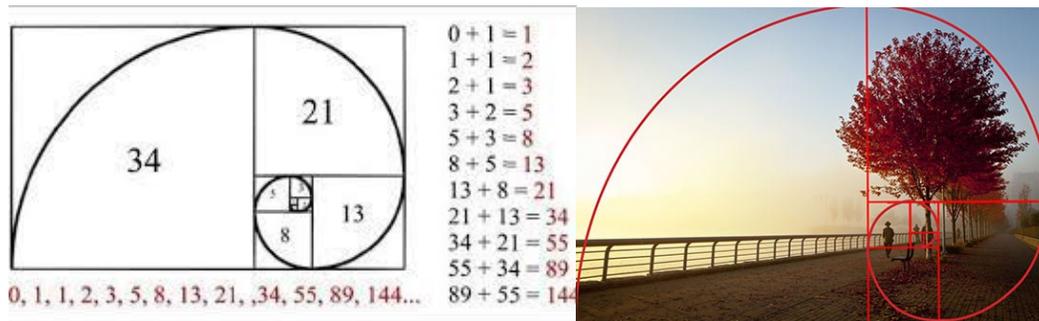
*Nota.* Adaptado de La regla de los tercios en fotografía - todo lo que debes saber, por Fernanda Carrasco, [https://www.canva.com/es\\_mx/aprende/regla-de-los-tercios/](https://www.canva.com/es_mx/aprende/regla-de-los-tercios/)

Dentro de la Ley de tercios se encuentra algo llamado ley de horizonte y se usa principalmente para capturar paisajes, ejemplo: si lo que llama más la atención es el cielo, ocupará los dos tercios superiores de la fotografía.

**Figura 20** *Ley de horizonte*

*Nota.* Adaptado de Composición fotográfica: la regla de los tercios en naturaleza, por Aristasur, <https://www.aristasur.com/contenido/composicion-fotografica-la-regla-de-los-tercios-en-naturaleza>

- **Regla de la proporción áurea:** es una forma de dirigir el flujo de la mirada, la cual viene dada por la sucesión de Fibonacci (0, 1, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 21, 34, etc), al usar esta regla de proporción la vista se centrará primero en el centro de interés después al resto de la fotografía.

**Figura 21** Regla de la proporción áurea

*Notas.* Adaptado de Trabajo Final Métodos Cuantitativos - Sucesión de Fibonacci, por Mauricio Sánchez Fuentes, 2019, <https://www.rpubs.com/MauricioSF/558913>

Adaptado de La sección áurea, por Fotonostora, <https://www.fotonostora.com/grafico/reglaaurea.htm>

Con ayuda de la regla de tercios y la regla de la proporción áurea se puede crear una mayor armonía y composición en la fotografía, ya que ayudará a posicionar mejor los objetos, las personas, las edificaciones y los paisajes.

- **Saturación:** es la intensidad de cada color presente en la fotografía, entre más saturación más intensidad tendrán los colores y quizá se pierdan más detalles. Lo ideal es buscar un equilibrio en la saturación, a menos que la intención del artista sea otra.

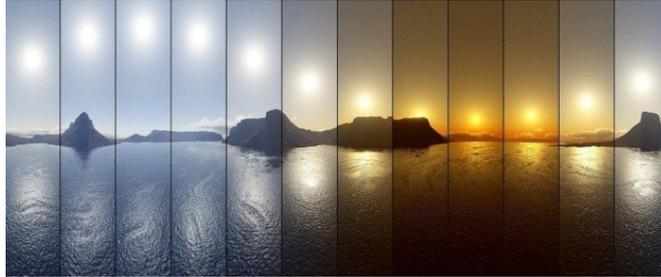
**Figura 22** Saturación

*Notas.* Adaptado de Saturación y desaturación, por Adobe, 2022, <https://helpx.adobe.com/es/photoshop-elements/key-concepts/saturation-desaturation.html>

- **Temperatura:** en la teoría de color se puede encontrar que en el círculo cromático, los colores cercanos al rojo son colores cálidos, mientras que los colores cercanos al azul son colores fríos; esto ayuda a conseguir efectos diferentes en las fotografías.

La temperatura en una imagen se usa principalmente en la fotografía artística ya que contiene cierto grado de intención por parte del fotógrafo al elegir alguna temperatura.

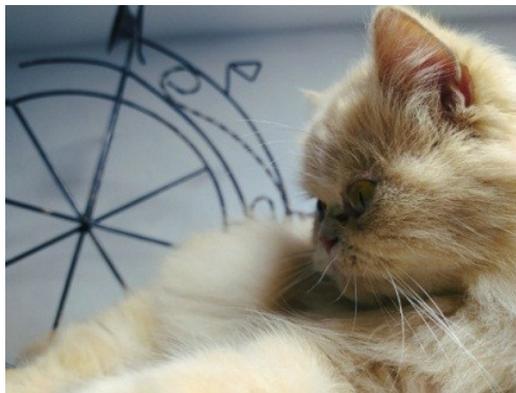
**Figura 23** *Temperatura*



*Notas.* Adaptado de Temperatura de color, por Evolux, 2016, <https://evolux.cl/blog/2016/8/17/temperatura-de-color>

- **Ley de la mirada:** consiste simplemente en respetar la dirección en la que una persona o animal están mirando, por ejemplo: si la persona está de perfil y está mirando hacia la izquierda se debe dejar un espacio hacia la izquierda y no recortar la foto justo en las narices de la persona.

**Figura 24** *Ley de la mirada*



*Notas.* Adaptado de Yosman Múnica, 2021

Todo lo mencionado anteriormente, no está determinando algún tipo de orden, quiere decir que una fotografía puede ser muy buena, aunque carezca de uno o varios componentes.

### **¿Cómo elegir una fotografía entre varias similares?**

Cuando se topa con varias fotografías similares es muy complicado elegir una, es por esta razón que se debe hacer uso de los componentes explicados anteriormente; ya que, una fotografía siempre tendrá algún detalle diferente a la otra, por más pequeño que sea.

No existe un orden específico a la hora de verificar dichos componentes, pues esto dependerá exclusivamente de la intención por la que se elegirá la fotografía.

Si solo se pretende elegir un recurso que se aproxime más a los estándares universales de fotografía hay que:

- Verificar que todas las fotografías tengan una buena nitidez, o sea que estén enfocadas o por lo menos que esté enfocado el punto de interés, de lo contrario no habrá nada más que ver en la fotografía y debe ser descartada; esta selección aplica no solo para las fotografías enfocadas sino también para las que no tengan ningún tipo de barrido que interfiera con el punto de interés.

- Si todas las fotografías están enfocadas y claras, se verifica su exposición, ya que se necesita elegir una fotografía que contenga la mayor cantidad de información posible.

- Si aún hay fotografías que cumplan los requisitos anteriores se procede a verificar su saturación, contemplar elegir una fotografía que no esté muy saturada ya que esto puede cambiar lo que se percibe, lo principal aquí es encontrar un equilibrio con el cual se puedan evidenciar los colores de cada componente sin necesidad de tenerlo muy saturado. (En las fotografías monocromáticas también se encuentra esta variable de intensidad, ya que lo que varía no es el color si no el tono).

Cuando varias fotografías cumplan con estos requisitos podría decirse que es una buena fotografía, ya que se reconocen fácilmente cada uno de sus componentes, hasta este punto se procede a tomar una decisión ya que todas las fotografías a elegir podrían carecer de otros componentes como puede ser buen plano o equilibrio.

Si después de verificar los componentes anteriores aún no se ha determinado cuál elegir, se procede a comprobar cuál de las fotografías tiene un buen plano y encuadre, esto quiere decir que no se le corten las extremidades a las personas, a menos que la fotografía este tomada con un plano medio o un plano americano y que cumpla con la ley de la mirada, también que si hay edificaciones u objetos no se le corten sus partes, como una ventana o una casa a la que solo se le ve una parte de su techo.

Posteriormente, se revisa que los componentes cumplan con alguna de las reglas mencionadas como la ley de tercios o la proporción áurea, aquí es donde se nota que la fotografía no esté inclinada, o que una edificación no esté torcida usando como referente el encuadre de la foto.

Si por último se encuentran dos o más fotografías que cumplen con todo esto, pero sus componentes están en posiciones diferentes se procede a encontrar el equilibrio en la imagen usando nuevamente la ley de tercios o la proporción áurea.

Además de lo anterior, es de vital importancia valorar los recursos de acuerdo con los factores de deterioro intrínsecos relacionados directamente con los elementos congénitos (acidez del papel, corrosión de tintas o defectos en la manufactura) o los extrínsecos ambientales (humedad, temperatura, polvo y luz), mecánicos (dobles, rasgaduras), biológicos (microorganismos, insectos y vertebrados), circunstanciales (terremotos, incendios o inundaciones) o sociales (vandalismo, robo o traslado).

### **6.2.3 Clasificación y organización**

La colección fotográfica está conformada por recursos producidos en el desarrollo de las actividades asociadas a la razón de ser de la institución, en especial lo concerniente a eventos institucionales y los cambios de la infraestructura institucional, por lo que se considera que cumplen una función de registro.

Por esto, se hace necesaria la elaboración de la primera propuesta de clasificación del archivo fotográfico la cual debe ser revisada y aprobada por el Comité de archivo; esto debido a que no se cuenta con instrumentos archivísticos de clasificación documental que permitan un vínculo contextual temático determinado que respete los principios archivísticos.

#### **6.2.3.1 Clasificación**

A fin de establecer el cuadro de clasificación fotográfico en adelante CCF, se hizo necesario aplicar los principios archivísticos: principio de procedencia (referente a la conservación de los recursos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen) y el principio de orden original (referente a respetar la secuencia en que los recursos y trámites fueron creados).

Por lo anterior, se denota que el fondo es la Institución Universitaria Escolme y el área de Comunicaciones es la unidad jerárquicamente subordinada en la que se reflejan las relaciones documentales en el ejercicio de sus funciones.

Así, se estableció que de acuerdo con las características evidenciadas y analizadas según el diagnóstico y el inventario, el modelo empleado para la estructuración del CCF fue el facetado jerárquico.

De allí, se propone una estructura en la que se tuvo en cuenta la organización alfabética, acompañada de una codificación mediante una letra para las dos facetas (temas principales) y se acompañan de dos letras secundarias para las subfacetas que identifican los temas específicos dentro del tema principal, así:

**Tabla 1** *Esquema de cuadro de clasificación fotográfico*

ARCHIVO FOTOGRÁFICO (AF)			
COMUNICACIONES (CO)			
CÓD	FACETA	COD	SUBFACETA
A	EVENTOS INSTITUCIONALES	AA	CEREMONIAS DE GRADOS
		AB	ENCUENTROS DE EGRESADOS
		AC	EVENTOS ACADÉMICOS
		AD	EVENTOS CULTURALES
		AE	EVENTOS SOCIALES
B	INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL	BA	CAMBIOS ESTRUCTURALES
		BB	CONSTITUCIÓN
		BC	PARCELACIONES

Además de lo anterior, cada recurso se acompañará de un dato que determine su contexto cronológico.

#### FACETAS

A. EVENTOS INSTITUCIONALES: en esta faceta se incluirán todas las actividades realizadas por la institución en razón de sus funciones misionales.

AA Ceremonias de grados

AB Encuentros de egresados

AC Eventos académicos: incluye las conferencias, congresos, diplomados, ferias, jornadas investigativas y tecnológicas y simposios.

AD Eventos culturales: incorpora lo relacionado con las actividades de Bienestar, bailes, campeonatos de futbol, días del niño, grupos de música, grupos de teatro, muestras de pintura, reinados, semanas de la salud y tango.

AE Eventos sociales: abarca aniversarios, caminatas, cumpleaños, días del profesor, encuentros de parejas, fiestas, lanzamientos de dependencias, lanzamientos de programas, navidades, noches poéticas, paseos y reuniones de docentes.

B. INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL: faceta creada para clasificar aquellos recursos relacionados con la creación de la institución y la identificación-modificación de los edificios.

BA Cambios estructurales

BB Constitución

BC Parcelaciones: incluye lo relacionado con las fincas y los terrenos.

**Tabla 2** *Ejemplo de codificación*

COLECCIÓN-DEPENDENCIA	FACETA	SUBFACETA	RECURSO
Archivo fotográfico	Eventos	Eventos sociales	Aniversario 1998
Comunicaciones	institucionales		
AF-CO	A	AE	
<b>Código: AF-CO.AE. Aniversario 1998</b>			

### 6.2.3.2 Organización

La ordenación deberá garantizar la disposición y el control de los recursos fotográficos; por lo que, se realizará esta labor intelectual teniendo en cuenta las agrupaciones documentales establecidas en el CCF donde se identificaron las subordinaciones y la cronología de la producción. Además de ello, se hace necesario establecer unas medidas para la preservación a largo plazo así:

**Recursos análogos:**

- **Codificación y ubicación:** todos los recursos deberán estar identificados y marcados de acuerdo con la codificación, las facetas y subfacetas establecidas en el CCF y la información básica requerida para la ubicación y recuperación mediante la identificación y numeración asignada de acuerdo con la asignatura topográfica, señalando la ubicación de cada recurso en el depósito y mobiliario del archivo.

- **Almacenamiento:** para el almacenamiento de los recursos de la colección fotográfica institucional, se deben cumplir con algunos parámetros técnicos archivísticos que permitan una adecuada preservación a largo plazo de los mismos aun cuando no se haya establecido una política propia relacionada.

Por esto, es importante en primer lugar considerar algunos de los criterios establecidos en la normatividad técnica con respecto a la ubicación de la colección, la cual debe estar en un terreno estable que no presente riesgo de humedad o problemas de inundación, con una resistencia de acuerdo con la altura de las estanterías y el peso de los recursos; así mismo, las estanterías deben cumplir con las características de material metálico sismo resistente.

Además de lo anterior, las instalaciones se deben encontrar alejadas de industrias contaminantes y de atentados bélicos o terroristas.

Por otro lado, los depósitos que alberguen los recursos de la colección fotográfica deben contar con sistemas de detección de humo, extinción de incendios, desagües en buen estado y ubicación de extintores multipropósito.

En cuanto a las especificaciones técnicas archivísticas, el almacenamiento de los recursos análogos debe garantizar la protección, la salvaguarda del polvo y el sufrimiento por afectaciones biológicas o mecánicas.

En razón de lo antes expuesto, las fotografías y los negativos se deben almacenar en sobres de papel bond blanco (90 o 150 gr) o carpetas en cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> o de propalcote de 300 g/m<sup>2</sup> o 320 g/m<sup>2</sup>, que sean blancas de acabado liso y suave, libres de pulpas lignificadas o recicladas, elaboradas con materiales en pH 7 (neutro) o contar con una reserva alcalina entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio garantizando que estén libres de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro; de manera individual ya que deben ser proporcionales al tamaño de cada recurso, y estos a su vez se dispondrán de manera horizontal en cajas de pH 7 (neutro), con acabado de las

superficies liso y suave, sin pliegues o aristas que produzca deterioro de los recursos, con apertura frontal que permita la consulta en las estanterías donde están ubicadas; además deben ser fabricadas con materiales que permitan la estabilidad térmica (humedad relativa y temperatura), la circulación del aire, la resistencia al paso del tiempo y la calidad de conservación por estar sometidas a esfuerzos físico-mecánicos, ubicándose en estanterías metálicas.

Es de anotar que, por las características del material de los recursos no deben emplearse materiales plásticos para su almacenamiento y conservación, porque la carga estática puede levantar la superficie de la imagen o de la gelatina, separándola del soporte, ni unidades de almacenamiento con perforaciones que faciliten la entrada de polvo, insectos y roedores. (AGN, 2009)

Conjuntamente se deben contemplar las siguientes especificaciones dadas por el AGN (2000) mediante el acuerdo 049:

- **Condiciones ambientales:** deben orientarse hacia el cumplimiento de los parámetros para el monitoreo de la temperatura y la humedad relativa. Para las fotografías a blanco y negro se debe emplear una temperatura de 15 a 20 °C y humedad relativa de 40% a 50%; y para fotografías a color, la temperatura debe ser inferior a 10°C y la humedad relativa debe ser de 25% a 35%.

En cuanto a la ventilación, se debe garantizar la renovación continua y permanente del aire en el depósito y entre las unidades de conservación de los recursos; en relación con el filtrado de aire, deberá contarse con medios que eviten el ingreso de partículas sólidas y contaminantes atmosféricos; y en lo que corresponde con la iluminancia, esta debe ser menor o igual a 50 lux.

- **Rotulación:** es necesario que cada unidad de conservación (sobre-carpeta y caja) se encuentre identificada por medio de un rótulo con datos básicos como número de sobre-carpeta y caja, faceta, subfaceta, fechas y número de sobres-carpetas por caja, en un lugar visible de forma que facilite su ubicación.

- **Limpieza:** debido a que los recursos fotográficos ocasionan atracción de insectos (cucarachas, pececitos de plata y roedores) y estos ensucian con desperdicios biológicos, desgastan los materiales, construyen nidos, se hace necesario prohibir el consumo de alimentos y bebidas en los lugares donde se encuentra albergada la colección fotográfica y las salas de consulta; adicionalmente, debe realizarse de manera regular la limpieza en las áreas de almacenamiento (pisos, estanterías, cajas) con trapo seco o con aspiradora.

- **Manipulación:** debido a la fragilidad de los recursos, estos deben ser manipulados lo mínimo posible, por lo que se debe emplear la digitalización como mecanismo de apoyo para las consultas del material.

Siendo el caso que se deba manipular el recurso análogo, se deberá tener presente que es necesario evitar el uso de anillos, cadenas, pulseras o cualquier otro objeto que pueda generar afectaciones mecánicas; además debe usarse tapabocas y guantes blancos de nitrilo sin talco o de algodón pero que se encuentren limpios y sin pelusas.

Además de lo anterior, deben emplearse ambas manos para sujetar el recurso a consultar o emplear láminas de cartulina rígida para apoyarlas, no debe tocarse el lado que contiene la emulsión de la imagen y por demás debe evitarse completamente el uso grapas, alfileres, cintas adhesivas, clips o elásticos de goma para sujetar el material, marcadores de punta de fieltro o tintas para realizar anotaciones.

### **Recursos digitales:**

- **Codificación y ubicación:** todos los recursos deberán estar identificados y marcados de acuerdo con la codificación, las facetas y subfacetas establecidas en el CCF y la información básica requerida para la ubicación y recuperación.

- **Almacenamiento:** para el almacenamiento de los recursos fotográficos digitales, se debe pensar en la preservación a largo plazo aun cuando no se haya establecido una política propia relacionada.

Por esto, es importante considerar el lugar de alojamiento el cual debe ser un servidor propio que permita contar con buena capacidad de almacenamiento.

- **Marcación:** es necesario que los recursos se ubiquen en carpetas y que estas sean nombradas con el número de carpeta, faceta, subfaceta y fecha.

- **Cargue:** Debe realizarse cargue de los recursos en el software (repositorio) empleado para la consulta, los cuales deben incluir los metadatos descriptivos requeridos.

- **Preservación:** con el fin de garantizar el acceso a los recursos fotográficos, debe realizarse un proceso de lectura continua, que permita confirmar la actualización u obsolescencia de formatos, o de lo contrario llevar a cabo procesos de migración, emulación o refreshing.

## 6.2.4 Digitalización

Teniendo en cuenta que, la colección fotográfica institucional se encuentra enmarcada entre los recursos históricos de conservación permanente, se debe propender por los procesos de recuperación, organización y difusión de los mismos, previniendo lo máximo posible el deterioro de los recursos análogos y además, garantizando su consulta incluso de manera simultánea entre usuarios.

Por lo anterior, deben tenerse en cuenta algunos parámetros técnicos necesarios en cuanto a la infraestructura tecnológica a emplear y las pautas generales que determinen un adecuado proceso de digitalización.

### 6.2.4.1 Infraestructura tecnológica

- **Equipos:** en los procesos de digitalización y almacenamiento se debe asegurar la utilización de los siguientes equipos:

- Escáner: se debe adquirir un escáner fotográfico de cama plana y el cuál permita adaptación mediante soporte de tira de película para digitalizar los negativos de la colección. Por ello, se recomienda emplear el escáner CanoScan LiDE 300 y adquirir el soporte de tira de película.

Además de esto, se debe prestar atención a la comprobación de los ajustes tanto de la calibración como de los valores que determinan contraste, brillo, saturación, temperatura de color, resolución, profundidad y formato; por lo que, es necesaria la creación de un perfil que permita la continuidad del proceso con el ajuste preciso.

- Computador: se requiere un equipo de cómputo que soporte Windows 7 o posterior y además que cuente con una pantalla XGA (1024 x 768).

- Servidor: se requiere un servidor de 16 GB que ejecute Tomcat permitiendo no sólo alojar un alto volumen de imágenes pertenecientes a la colección fotográfica, sino también la potencia suficiente para el manejo del software Dspace evitando problemas de funcionamiento futuros.

- **Software:** se contará con software para digitalización, edición y almacenamiento final de los recursos.

Así, se emplearan los software Scan Gear y Scan Utility los cuales son proporcionados por el proveedor del scanner recomendado, estos permitirán el uso adecuado del escáner

mediante la parametrización de los valores anteriormente mencionados y la edición de los recursos. Para el caso del almacenamiento, se empleará Dspace el cuál es de uso libre con código abierto y el cual permite el montaje del repositorio fotográfico institucional.

- **Almacenamiento:** con la finalidad de garantizar la cadena del proceso, la institución debe adquirir el servidor ya propuesto con el fin de propender por la conservación y la consulta a largo plazo.

#### 6.2.4.2 Proceso

Como parte fundamental del proyecto, se encuentra el proceso de digitalización el cual se entiende como la conversión de recursos análogos a digitales siendo fieles a los documentos originales y los cuales faciliten la consulta y la preservación a largo plazo.

Es así como la digitalización de la colección fotográfica institucional se realizará de forma unitaria (una a una) y teniendo en cuenta, la adaptación de algunos de los parámetros técnicos y requisitos mínimos establecidos en la guía determinada por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (2018) así:

- **Alistamiento:**
  - Verificar la clasificación de los recursos de acuerdo con el orden establecido en el CCF.
  - Retirar y eliminar los duplicados de acuerdo con el proceso de selección establecido.
  - Establecer el inventario de cada recurso fotográfico con los metadatos descriptivos definidos previamente.
  - Unir las rasgaduras, roturas y cortes, mediante el uso de cinta mágica por la cara posterior del recurso.
  - Realizar limpieza y descontaminación biológica de los recursos, con el fin de eliminar la suciedad y agentes biológicos que dificulten la lectura.
  - Eliminar los dobleces, pliegues u otros tipos de distorsión y el material metálico (ganchos de cosedora, clips).
- **Captura:**
  - Tener en cuenta una resolución entre 300 y 600 dpi.
  - Emplear siempre escala de color.
  - Garantizar la calidad visual.

- El formato será JPEG

- **Identificación:**

- De acuerdo con las facetas y subfacetas.

- **Control de calidad:**

- Garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen, mediante el control de calidad al 100% de las imágenes.

- Asegurar la orientación adecuada para la visualización de la imagen.

- Verificar la exactitud dimensional (tamaño 100%) comparada con el documento análogo.

- Asegurar la integridad de los detalles y la focalización de la imagen.

- Garantizar la eliminación de puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad.

- Limpiar el escáner para que esté libre de suciedad y no se altere el recurso a digitalizar.

- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, comparadas con el recurso original.

- Llevar control de los recursos digitalizados.

- **Metadatos:**

- Incluir los 16 metadatos descriptivos bajo el esquema de metadatos Dublin Core.

- Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.

- **Almacenamiento:**

- Cargar las imágenes y los metadatos con la información referencial en el software Dspace.

## 6.2.5 Automatización

### 6.2.5.1 Descripción y recuperación

Se determina que para la descripción de la colección fotográfica se realizará a nivel de unidad documental simple adaptando la Norma Técnica Colombiana 4095 de 2013 la cual se



digitalización. Por lo anterior, la publicación en el repositorio requiere de un conjunto mínimo de información descriptiva (o metadatos) que se realizará de acuerdo con el esquema de metadatos Dublin Core (DC).

**Tabla 3** *Matriz de metadatos*

Tipología de metadato	Etiqueta	Descripción	Texto de ayuda	Obligatoriedad	Texto de obligatorio	Tipo de campo	Multipl. icidad
Descriptivos	Tipo de documento	Se especifica los tipos de soportes utilizados para transmitir el contenido del recurso.	Positivo, negativo, dispositiva.	Obligatorio	Este campo no puede quedar vacío	Texto	Si
	Autor	Responsabilidad principal	Registre el nombre de la institución responsable de contribuir en la creación o realización del contenido del recurso.	Obligatorio	Este campo no puede quedar vacío	Texto	Si
	Título	Corresponde al título del recurso	Registre título propiamente dicho.	Obligatorio	Este campo no puede quedar vacío	Texto	Si
	Fecha	Refiere a la fecha de publicación	Se da la fecha de publicación, producción o distribución del recurso en formato AAAA-MM-DD	Obligatorio	Este campo no puede quedar vacío	Fecha	No
	Claves	Términos relacionados con el recurso	Enlistar los términos	Obligatorio	Este campo no puede quedar vacío	Texto	Si
	Nota(s)	Ampliación de la información del recurso	Contienen información descriptiva que no ha podido transcribirse en las otras etiquetas, pero que se considera importante para los usuarios	Opcional		Texto	Si
Administrativos	Fecha de ingreso	Menciona la fecha de ingreso del recurso al repositorio		Obligatorio	Este campo no puede quedar vacío	Fecha	No
	Tipo de adquisición	Corresponde al medio en que se adquirió el recurso	Compra, canje, donación, etc	Obligatorio	Este campo no puede quedar vacío	Texto	No
	Licencia de uso	Refiere a los permisos de acceso al recurso	Consulta, préstamo, reserva, etc	Obligatorio	Este campo no puede quedar vacío	Texto	No
	Archivista	Corresponde al nombre del archivista que ingresa el recurso al repositorio	Relacione el nombre completo	Obligatorio	Este campo no puede quedar vacío	Texto	No

	Nivel de acceso	Refiere a quienes pueden hacer uso del recurso	Docentes, investigadores, estudiantes, público general, etc	Obligatorio	Este campo no puede quedar vacío	Texto	Si
	Formato	Se especifica el tipo o los tipos de soportes utilizados para transmitir el contenido del recurso	Imagen, microforma, diapositiva.	Obligatorio	Este campo no puede quedar vacío	Texto	No
	Ubicación	Ruta de ubicación del recurso	Describa la signatura topográfica o la ubicación del recurso en el fondo documental.	Obligatorio	Debe registrar la ubicación del recurso	Texto	No
Estructurales	Clasificación	Corresponde al sistema de clasificación	Describe las facetas y subfacetas del CCF	Obligatorio	Este campo no puede quedar vacío	Alfanumérico	No
	Dimensiones	Medidas lineales (altura, anchura, profundidad) del recurso	Se indican en centímetros, redondeando hasta el siguiente centímetro	Obligatorio		Número	No
	Fecha de creación	Corresponde a la fecha de creación de metadatos		Obligatorio	Este campo no puede quedar vacío	Fecha	No

Se debe tener en cuenta que, se pueden albergar recursos siempre y cuando:

- Se relacionen con las facetas y subfacetas establecidas en el CCF.
- Sean producidos por miembros de la institución.
- Esté en formato digital.
- Haya pasado un proceso de revisión o bien esté aprobado para este hecho.

### 6.2.5.2 Entrevista

La entrevista permitirá el conocimiento de los individuos institucionales con relación al proyecto, se realizará mediante preguntas estructuradas aplicadas a tres empleados que llevan en la institución más de 20 años y además son egresados como es el caso de la Coordinadora administrativa Natalia Bernal Isaza, la Secretaria académica Ángela Gallego Muñetón y el Coordinador de compras Gabriel Garcés Montoya; además se cuenta aún con algunos de los fundadores institucionales.

### 6.2.5.3 Repositorio fotográfico institucional

Las plataformas tecnológicas se presentan como herramientas que facilitan procesos de organización, conservación y difusión de recursos de información digital de manera que se visualicen de forma masiva en tiempo real.

Es así como, uno de los desarrollos digitales para la divulgación de la información patrimonial desde la perspectiva del trabajo colaborativo, el open access y la interoperabilidad son los repositorios institucionales, los cuales son plataformas virtuales que albergan documentos en diversos formatos como texto, imagen, vídeo, audio, entre otros; y en el que los usuarios pueden acceder mediante el uso de la web.

Por esto y debido a la diversidad de los soportes documentales, en el medio se encuentra una gran variedad de tipos de repositorios institucionales y herramientas que permiten funciones como la importación, exportación, identificación, almacenamiento, preservación y difusión de los contenidos digitales.

En razón de lo antes expuesto, y gracias a la versatilidad de la herramienta para el caso del montaje del repositorio fotográfico institucional, se empleará el software libre y de código abierto DSpace; ya que permite lograr la máxima visibilidad de los recursos digitales incluyendo los digitalizados y además, brinda la posibilidad de adaptar distintas normativas y estándares para la descripción documental.

Dspace (2022) satisface una necesidad específica como sistema de archivos digitales, centrado en el almacenamiento a largo plazo, el acceso y la preservación del contenido digital. Además, es gratuito y de fácil instalación “listo para usar”; completamente personalizable para adaptarse a las necesidades de cualquier organización.

La última versión de Dspace (2022) es la 7.3 la cual ofrece nuevas funciones y corrección de errores de la versión 7.x.

- **Características generales:**
  - Software gratuito de código abierto
  - Completamente personalizable para adaptarse a las necesidades del usuario
  - Administra y conserva todos los formatos de contenido digital (archivos PDF, Word, JPEG, MPEG, TIFF).
  - Búsqueda basada en Apache SOLR para metadatos y contenido de texto completo

Compatibilidad con UTF-8.

- Interfaz disponible en 22 idiomas

- Control de acceso basado en grupos granulares, lo que permite establecer permisos hasta el nivel de archivos individuales.

- Optimizado para la indexación de Google Scholar.

- **Características específicas:**

- ORCID Autenticación y sincronización con un perfil de investigador de DSpace.

- Importe contenido directamente desde 9 nuevos servicios externos, incluidos CrossRef, Scopus, Web of Science, PubMed Europe, CiNii, NASA Astrophysics Data System (ADS), VuFind.org, SciELO.org y la Oficina Europea de Patentes (EPO).

- Las entidades configurables ahora admiten el control de versiones de elementos.

- El menú Admin "Salud" proporciona la funcionalidad básica del panel de control.

- Valide un CSV de metadatos por lotes antes de aplicar los cambios.

- Exporte los resultados de la búsqueda a un CSV.

- Los formularios de envío admiten la visualización de las políticas del editor SHERPA/RoMEO cuando se ingresa un ISSN.

- Los formularios de envío admiten campos basados en tipos.

- Obtenga una vista previa de los elementos durante la aprobación del flujo de trabajo.

- Los elementos retirados ahora muestran una página de lápida.

- Feeds RSS/Atom para las páginas del sitio, la comunidad y la colección.

- Opcionalmente, las insignias de "estado de acceso" del elemento (por ejemplo, "acceso abierto", "restringido", "solo metadatos", "embargado") se pueden mostrar en todas las listas de elementos.

- Opcionalmente, se puede enviar un correo electrónico de bienvenida a todos los usuarios recién registrados.

- La compatibilidad con la base de datos de Oracle ha quedado obsoleta. Se eliminará a mediados de 2023. Todos los sitios deben planificar una migración a PostgreSQL.

### 6.2.5.3.1 Política de contenidos

El repositorio fotográfico institucional resguardará aquellos recursos producidos mediante los eventos institucionales y los cambios de la infraestructura institucional. Los materiales que pueden ser incorporados en este repositorio deben cumplir al menos una de las siguientes características:

- Ser editado y publicado por Escolme.
- Haber sido generado por algún miembro de la comunidad académica (estudiante, docente o investigador) pertenecientes a Escolme.
- Representar un valor histórico o cultural para Escolme.

- **Formas de acceso:**

- Libre: definido por política institucional.
- Combinación libre y restringida: en los casos en que los propietarios no autoricen su publicación, se ingresarán y se mostrarán los metadatos del recurso más no la imagen completa.
- Restringido: únicamente para consulta interna del propietario y del personal administrativo de Escolme, y el acceso será por medio de un usuario y contraseña especial directamente en el CAD.

- **Idioma:** el repositorio fotográfico de Escolme, no tiene restricción de idioma, aunque como idiomas principales se consideran el español y el inglés.
- **Formatos:** el repositorio acepta formatos comúnmente utilizados como PDF, RTF, TIFF y JPEG; aunque por razones de accesibilidad y preservación digital es recomendable el uso del formato JPEG.
- **Acceso al contenido:** la información dispuesta en el repositorio puede ser visualizada y descargada de forma libre y gratuita, sin ser necesario un registro previo, siempre y cuando se cuente con la autorización del propietario para su descarga. Para esto, los propietarios deben diligenciar el formato de autorización (Apéndice 1) que asigna al repositorio fotográfico el derecho a publicar el recurso.

Los propietarios y titulares de la propiedad intelectual de los recursos aceptan en el momento de depositar sus fotografías una licencia de distribución no exclusiva, que permite al repositorio cumplir su función de preservación; además cada recurso, según criterios del

propietario podrá disponer de una licencia de uso, que permitirá a los usuarios identificar qué tipos de usos se le pueden dar al mismo.

Es deber de los usuarios del repositorio fotográfico respetar los derechos de autor del recurso y citar el mismo de una manera adecuada, permitiendo la difusión y preservación de la información dispuesta en este.

- **Licencias:** las licencias utilizadas en el repositorio serán las otorgadas por Creative Commons, este es un organismo internacional sin ánimo de lucro que proporciona “un modelo legal de licencias y una serie de aplicaciones informáticas que faciliten la distribución y uso de contenidos dentro del dominio público.” A través de su página se pueden licenciar los recursos, buscando proteger los derechos de autor que se tengan sobre estos.

Todos los contenidos dispuestos al público en el repositorio deben contar con una licencia Creative Commons. A continuación se presentan a modo de resumen las licencias existentes:

**Tabla 4** *Licenciamientos Creative Commons*

IDENTIFICACIÓN GRÁFICA	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Atribución:</b> esta licencia permite a otros distribuir, mezclar, ajustar y construir a partir de su obra, incluso con fines comerciales, siempre que le sea reconocida la autoría de la creación original. Esta es la licencia más servicial de las ofrecidas. Recomendada para una máxima difusión y utilización de los materiales sujetos a la licencia.</p>
	<p><b>Atribución – Sin Derivar:</b> esta licencia permite la redistribución, comercial o no comercial, siempre y cuando la obra circule íntegra y sin cambios, dándote crédito.</p>
	<p><b>Atribución – No comercial – Sin Derivar:</b> esta licencia es la más restrictiva de las seis licencias principales, sólo permite que otros puedan descargar las obras y compartirlas con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se pueden cambiar de ninguna manera ni se pueden utilizar comercialmente.</p>
	<p><b>Atribución – No comercial:</b> esta licencia permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de tu obra de manera no comercial y, a pesar de que sus nuevas obras deben siempre mencionarte y mantenerse sin fines comerciales, no están obligados a licenciar sus obras derivadas bajo las mismas condiciones.</p>
	<p><b>Atribución – No comercial – Compartir igual:</b> esta licencia permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de tu obra de modo no comercial, siempre y cuando te den crédito y licencien sus nuevas creaciones bajo las mismas condiciones.</p>



**Atribución – Compartir igual:** esta licencia permite a otros remezclar, retocar, y crear a partir de tu obra, incluso con fines comerciales, siempre y cuando te den crédito y licencien sus nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. Esta licencia suele ser comparada con las licencias “copyleft” de software libre y de código abierto. Todas las nuevas obras basadas en la tuya portarán la misma licencia, así que cualesquiera obras derivadas permitirán también uso comercial. Esa es la licencia que usa Wikipedia, y se recomienda para materiales que se beneficiarían de incorporar contenido de Wikipedia y/o proyectos con licencias similares.

*Nota:* Adaptado de Licencias, por Creative Commons, <https://co.creativecommons.net/tipos-de-licencias/>

- **Privacidad:** se respetará y garantizará la protección de los derechos de autor, la privacidad y la intimidad de todos aquellos usuarios registrados en el repositorio. Sólo se hará uso de los datos con fines institucionales o educativos de relevancia, siempre con el consentimiento y aprobación previa del usuario registrado.

- **Condiciones especiales:**

- Los recursos podrán ser dados de baja del repositorio, siempre y cuando el propietario se dirija a Escolme con un comunicado por escrito, en el cual exponga las justificaciones de dicha solicitud.

- Para cambiar las restricciones de acceso de un recurso el propietario debe dirigirse a Escolme y entregar un comunicado que exponga qué tipo de acceso otorgará a su recurso.

- Todos los recursos deben estar soportados con el formato de aceptación de publicación en el repositorio por parte de los propietarios (Apéndice 1), de lo contrario no se publicará el recurso.

### 6.2.5.3.2 Colecciones

La estructura propuesta por Dspace es a través de comunidades, subcomunidades y colecciones, los contenidos dispuestos en el repositorio obedecen a un orden lógico que busca hacer más fácil la recuperación de la información para los usuarios. Por tal razón el orden lógico al que obedecerá el repositorio será:

**Tabla 5** *Estructura Dspace Escolme*

<b>COMUNIDAD</b>	<b>SUBCOMUNIDAD</b>	<b>COLECCIÓN</b>
	AA-CEREMONIAS DE GRADOS	Ceremonias de grados
	AB-ENCUENTROS DE EGRESADOS	Encuentros de egresados
		Conferencias
		Congresos
		Diplomados
	AC-EVENTOS ACADÉMICOS	Ferias
		Jornadas investigativas
		Jornadas tecnológicas
		Simposios
		Actividades de Bienestar
		Bailes
		Campeonatos de futbol
		Días del niño
		Grupos de música
	AD-EVENTOS CULTURALES	Grupos de teatro
A- Eventos institucionales		Muestras de pintura
		Reinados
		Semanas de la salud
		Tango
		Aniversarios
		Caminatas
		Cumpleaños
		Días del profesor
		Encuentros de parejas
		Fiestas
	AE-EVENTOS SOCIALES	Lanzamientos de dependencias
		Lanzamientos de programas
		Navidades
		Noches poéticas

		Paseos
		Reuniones de docentes
	BA-CAMBIOS ESTRUCTURALES	Cambios estructurales
B- Infraestructura institucional	BB-CONSTITUCIÓN	Constitución
	BC-PARCELACIONES	Fincas
		Terrenos

La administración del repositorio estará a cargo del Centro de Administración Documental-CAD a través de la coordinación, quien alimentará de información al sistema por medio del perfil de administrador; el CAD es el lugar donde se encuentra centralizada la documentación institucional, se preserva y reposa la producción documental; es por esto que, se decide administrar y alimentar el sistema desde allí.

Inicialmente y como actividad piloto, los encargados de realizar autoarchivo serán los coordinadores del CAD y Comunicaciones.

No obstante, se estima que en un futuro el proceso de autoarchivo se realice por cuenta de cada propietario; y la coordinación del CAD revisará que los datos suministrados al recurso estén bien diligenciados, y aprobará la visualización del recurso en el repositorio.

#### 6.2.6 Recursos

- **Recursos humanos:** Es necesario contar con la persona a la que se le asignaran roles y responsabilidades para completar el proyecto.

Por tanto, para la ejecución de este proyecto se requiere el acompañamiento de un auxiliar técnico o tecnólogo con un año de experiencia en temas relacionados con organización documental y digitalización; el cual debe contratarse y estará subordinado a la coordinación del CAD; además ejecutará las siete etapas del proyecto.

Así mismo, se contará con el direccionamiento de las labores por parte de la coordinación del CAD, quién dará seguimiento al desempeño del auxiliar, proporcionará realimentación de los procesos, resolverá las dificultades que se puedan presentar y gestionará los cambios necesarios para el óptimo desarrollo y la obtención de los resultados esperados.

- **Recursos informativos:** Las principales fuentes de información que se emplearán serán las fotografías, el inventario, el cuadro de clasificación fotográfico, las entrevistas a empleados y las políticas para el montaje del repositorio.
  
- **Recursos físicos:** Los bienes tangibles que serán susceptibles de ser utilizados para el logro de los objetivos del proyecto son: estanterías, escritorio, cajas X200, sobres bond y guantes de algodón.
  
- **Recursos de infraestructura tecnológica:** El conjunto de elementos que se emplearán en el procesamiento y almacenamiento de la información, optimizar la gestión y la seguridad del proyecto serán:
  - Hardware: pc, escáner cama plana, soporte de tiras de película de 35mm y servidor.
  - Software: se emplearán los software que sean proporcionados por el proveedor del scanner que permitan digitalización y edición. Para el almacenamiento, se empleará un repositorio fotográfico (Dspace) el cual es de uso libre con código abierto; además de esto, se debe contar con office y con el espacio institucional en drive.

## 6.2.6.1 Cronograma de trabajo

		CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	ENTREGABLES			
No.	SUBPROCESO	No.	ACTIVIDADES	MES															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Diagnóstico	1.1	Elaborar el diagnóstico integral de archivo	■												Coordinación CAD	Escritorio - pc - office - drive	Diagnóstico integral de archivo	
		1.2	Estructurar el análisis descriptivo del diagnóstico integral de archivo	■													Coordinación CAD	Escritorio - pc - office - drive	Texto descriptivo sobre el diagnóstico integral de archivo
		1.3	Realizar inventario de la colección fotográfica	■													Coordinación CAD	Escritorio - pc - office - drive - fotografías	Inventario de la colección fotográfica
2	Selección y valoración	2.1	Crear comité interdisciplinario de valoración	■												Coordinación CAD	Escritorio - pc - office - drive	Acto administrativo de creación	
		2.2	Aplicar criterios de selección y valoración a los recursos	■	■	■	■	■									Auxiliar	Fotografías políticas	Recursos seleccionados y valorados
3	Clasificación y organización	3.1	Elaborar cuadro de clasificación fotográfico	■												Coordinación CAD	Escritorio - pc - office - drive	Cuadro de clasificación fotográfico	
		3.2	Aprobar cuadro de clasificación fotográfico	■												Coordinación CAD	Escritorio - pc - office - drive	Acta del Comité Interno de Archivo con la aprobación	
		3.3	Clasificar los recursos					■	■	■							Auxiliar	Escritorio - pc - CCF - fotografías	Recursos clasificados
		3.4	Almacenar los recursos														Auxiliar	Escritorio - estanterías - fotografías - cajas X200, sobres bond y guantes de algodón	Recursos almacenados en sobres y cajas
		3.5	Rotular y nombrar las unidades de conservación														Auxiliar	Escritorio - pc - CCF - fotografías - cajas X200, sobres bond	Unidades de conservación rotuladas

4	Digitalización	4.1	Alistar los recursos análogos					Auxiliar	Escritorio - pc - fotografías	- Recursos perfectas condiciones en
		4.2	Capturar los recursos análogos					Auxiliar	Escritorio - pc - escáner - servidor - software de digitalización y edición - fotografías.	Recursos digitales
		4.3	Identificar los recursos digitales					Auxiliar	Escritorio - pc - servidor - fotografías.	Recursos nombrados
		4.4	Realizar control de calidad					Auxiliar	Escritorio - pc - servidor - fotografías.	Recursos revisados al 100%
5	Automatización	5.1	Diligenciar la matriz de descripción de los recursos					Auxiliar	Escritorio - pc - servidor - fotografías.	Matriz diligenciada
		5.2	Realizar entrevistas a empleados					Auxiliar	Escritorio - pc - servidor - fotografías.	Entrevistas diligenciadas
		5.3	Establecer los metadatos de los recursos					Auxiliar	Escritorio - pc - servidor - fotografías.	Metadatos asignados
6	Repositorio fotográfico	6.1	Parametrizar la estructura interna					Coordinación CAD	Escritorio - pc - servidor - software repositorio	Estructura interna software
		6.2	Autoarchivar recursos					Auxiliar	Escritorio - pc - servidor - software repositorio - fotografías.	Recursos publicados en el repositorio

### 6.2.6.2 Presupuestos

Se tiene presupuestado emplear una suma total de \$22.537.000, dinero que se asignará a medida que se vaya desarrollando el proyecto.

## PRESUPUESTO

Talento humano	Valor	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Auxiliar	\$ 14.400.000	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00
Físicos	Valor	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Cajas X200	\$ 180.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.000	\$ -
Sobres bond	\$ 1.500.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.500.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Guantes algodón	\$ 7.000	\$ 7.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Tecnologías	Valor	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
PC	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Scanner CanoScan LiDE 300	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Soporte de tira de película de 35mm para Escáner	\$ 150.000	\$ 150.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servidor 16GB	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Total</b>	<b>\$ 22.537.000</b>	<b>\$ 7.657.000</b>	<b>\$ 1.200.000</b>	<b>\$ 1.200.000</b>	<b>\$ 1.200.000</b>	<b>\$ 1.200.000</b>	<b>\$ 2.700.000</b>	<b>\$ 1.200.000</b>	<b>\$ 1.200.000</b>	<b>\$ 1.200.000</b>	<b>\$ 1.200.000</b>	<b>\$ 1.380.000</b>	<b>\$ 1.200.000</b>

<b>Costos del proyecto</b>			
<b>Talento humano</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor * mensual</b>	<b>Total</b>
Auxiliar	1	\$ 1.200.000,00	\$ 14.400.000
<b>Físicos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor * unidad</b>	<b>Total</b>
Cajas X200	30	\$ 6.000,00	\$ 180.000
Sobres bond	4000	\$ 375,00	\$ 1.500.000
Guantes algodón	1	\$ 7.000,00	\$ 7.000
<b>Tecnológicos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor * unidad</b>	<b>Total</b>
PC	1	\$ 2.000.000,00	\$ 2.000.000
Scanner CanoScan LIDE 300	1	\$ 300.000,00	\$ 300.000
Soporte de tira de película de 35mm para Escáner	1	\$ 150.000,00	\$ 150.000
Servidor 16GB	1	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000
<b>Total recursos</b>			<b>\$ 22.537.000</b>

### 6.2.7 Divulgación-difusión

Es preciso crear mecanismos de divulgación y promoción relacionados con los servicios, en función de mejorar la interacción con los usuarios y, de esta manera, ofrecer servicios más eficientes a la comunidad en general e instituciones que tengan afinidad temática.

Cabe resaltar que los archivos en especial los fotográficos, se encuentran en constantes cambios; y esta realidad conlleva a incorporar nuevas técnicas de difusión con el objetivo de reorganizar los procesos para responder a las diferentes necesidades de información de los usuarios y a su vez alcanzar la competitividad, generando el rescate de la calidad de los servicios.

Por lo anterior, se plantea realizar la siguiente táctica para promocionar la colección fotográfica mediante la utilización de los siguientes recursos:

- **Trípticos informativos:** informarán sobre los servicios ofrecidos en el archivo fotográfico, haciendo alusión respecto al cómo, al igual que los recursos existentes, los horarios de atención y formas de consulta.

En cuanto a la elaboración será bajo los parámetros institucionales definidos en el manual de imagen corporativa, a manera de indicar la conexión existente entre el archivo fotográfico y la institución.

Se distribuirán durante períodos y lugares estratégicos en la institución, como: pasos obligados y espacios de esparcimiento durante las jornadas académicas.

- **Carteleras informativas:** poseerán información sobre los objetivos orientadores que se propone el archivo fotográfico y los usuarios para los que se han diseñado y van dirigidos sus servicios.
- **Materiales publicitarios escritos:** se deben elaborar materiales publicitarios escritos en los que se difunda los servicios. Para ello, se utilizará presentación sencilla pero atractiva y con un lenguaje acorde al público al que va dirigida.
- **Materiales publicitarios audiovisuales:** el material audiovisual capta y atrae mejor la atención de los usuarios. Se realizará entonces la edición de un vídeo en el que se proyecte a los usuarios y mediante la técnica de voz en off la imagen de la institución y dentro de ella, el archivo fotográfico, explicando los rasgos básicos de organización, ubicación física, división de espacios, normas de acceso y uso.
- **Revista institucional:** aprovechar la publicación de la revista CIES y lanzar cuñas publicitarias en ella para realizar promoción y difusión de la colección fotográfica.
- **Inventarios y catálogos:** tener en cuenta los instrumentos de descripción de manera electrónica, disponiendo la colección con acceso remoto.
- **Exposiciones y galerías fotográficas**
- **Correo electrónico:** este es un medio de comunicación directo y puede ser utilizado para enviar los trípticos, información publicada en las carteleras, cualquier información de interés sobre el archivo fotográfico; además las alertas por nuevos ingresos de recursos.
- **Servicio en línea – redes sociales:** aprovechar el internet para que los usuarios mediante las redes sociales tengan un mayor conocimiento de los recursos disponibles en el archivo fotográfico y de esta manera, el uso sea más efectivo y eficiente.
- **Repositorio digital:** sistematizar las búsquedas de información a través de etiquetas, permitiendo la identificación y catalogación de los recursos fotográficos.

### 6.3 Fase diagnóstica

Se realizó una revisión detallada del estado de la gestión documental en la institución, enfatizando en su colección fotográfica demostrando las problemáticas presentadas en aras de establecer estrategias encaminadas hacia la optimización de procesos, recursos y servicios.

## Contexto institucional

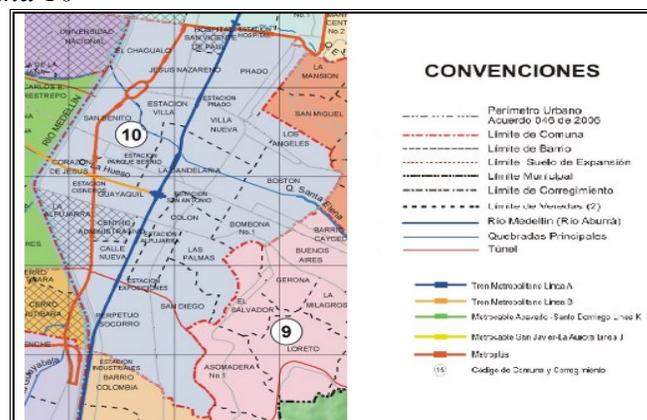
### Ubicación

La Institución Universitaria Escolme se encuentra ubicada en la comuna 10, en la Calle 50 No. 40 – 39, Centro de Medellín.

La Comuna 10 se localiza en la zona centro-oriental de Medellín. Limita por el norte con los barrios Manrique Central, San Pedro y Sevilla de la Comuna 4 y con la Universidad de Antioquia; por el oriente con los barrios: La Mansión, San Miguel, La Ladera, Enciso y Sucre de la Comuna 8, y, con los barrios: Caicedo, Buenos Aires, Gerona, El Salvador, y Asomadera de la Comuna 9; por el sur con los barrios: Castropol y Barrio Colombia de la Comuna 14; y al occidente con el Cerro Nutibara de la Comuna 16, los barrios: Los Conquistadores y Naranjal de la Comuna 11, y con la Universidad Nacional.

Los barrios que conforman la Comuna 10 son: Prado, Jesús Nazareno, El Chagualo, Estación Villa, San Benito, Guayaquil, Corazón de Jesús, Calle Nueva, Perpetuo Socorro, Barrio Colón, Las Palmas, Bomboná No.1, Boston, Los Ángeles, Villa Nueva, La Candelaria y San Diego. En general, el sector es más conocido como la candelaria (centro de la ciudad).

**Figura 26** Mapa comuna 10



*Nota.* Adaptado de Biblioteca Pública Piloto de Medellín

## **Identificación**

La institución universitaria Escolme, es una institución de educación superior, fundada en 1970, fue la primera que ofreció un programa académico en el área de Mercadeo en Colombia para formar a los mejores vendedores de la época. Se encuentra clasificada en el carácter académico establecido por el Ministerio de Educación de Colombia como institución universitaria, con naturaleza jurídica de origen privado y organizada como persona jurídica de utilidad común, sin ánimo de lucro, de nacionalidad colombiana, con carácter de fundación universitaria (anteriormente institución tecnológica) que le permite impartir formación académica, de acuerdo con la normatividad vigente.

Se encuentra regida por la constitución política de Colombia, las normas de carácter nacional que regulan el funcionamiento de las instituciones de educación superior, sus estatutos y la misión institucional; donde esta última se enmarca en el compromiso con la formación integral de profesionales que contribuyen desde sus competencias y saberes al progreso de la región y del país; además de desarrollar la cultura de investigación, la docencia, la proyección social y la globalización a través de procesos flexibles soportados en los avances tecnológicos, de acuerdo con las necesidades empresariales en el ámbito local, nacional e internacional.

De acuerdo con esto, la Institución universitaria Escolme, se rige por el principio de autonomía universitaria garantizado por el artículo 69 de la constitución política, conforme al cual, según lo señalado en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, tiene la capacidad para regular con independencia y con sujeción a la constitución política y la normatividad de naturaleza académica, financiera y administrativa; y, además de designar sus directivas estableciendo una estructura básica en razón de los principios de no duplicidad funcional y eficiencia.

## **Misión**

La Institución Universitaria Escolme, está comprometida con la formación integral de profesionales que contribuyen desde sus competencias y saberes al progreso de la región y del país. Escolme desarrolla la cultura de investigación, la docencia, la proyección social y la globalización a través de procesos flexibles soportados en los avances tecnológicos, de acuerdo con las necesidades empresariales en el ámbito local, nacional e internacional.

## **Visión**

La Institución Universitaria Escolme, será reconocida por la excelencia académica de estudiantes, egresados y docentes y por los servicios investigativos, de extensión y proyección social.

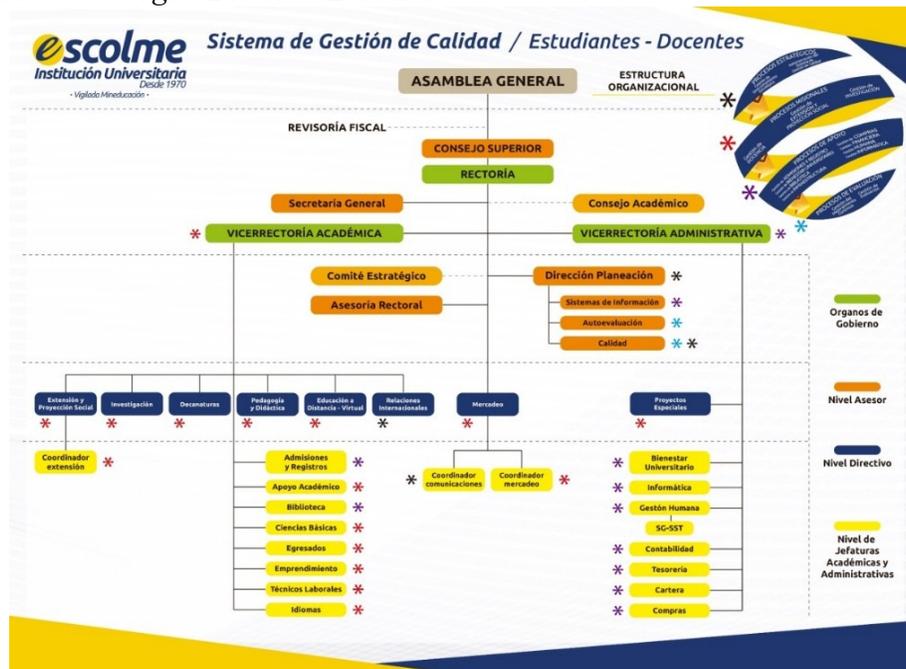
## **Objetivos estratégicos**

- Trabajar por el establecimiento de la investigación científica buscando generar conocimientos, técnicas y crear y adecuar tecnologías.
- Propiciar un ambiente de libertad de aprendizaje en donde el alumno pueda acudir a las diferentes fuentes de información científica y utilizar la información en el incremento y profundización de sus conocimientos.
- Propiciar para que la formación impartida al estudiante, lo habilite para desempeñarse adecuadamente en los diferentes campos en que se desarrolla la institución.
- Velar porque los programas ofrecidos y la orientación dada a los mismos, conduzcan a entender las necesidades y conveniencias del país y regiones, de acuerdo con claros principios y procedimientos de planeación educativa debidamente armonizada en el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social.
- Promover la formación científica, pedagógica e investigativa del personal docente de la Fundación de tal forma que garantice la calidad de la educación que ofrece.
- Contribuir al desarrollo de la región en la que tiene asiento la institución.
- Armonizar políticas que permitan la integración con otras instituciones educativas y con los organismos que rigen la educación colombiana.
- Ser factor de desarrollo científico, cultural, económico, político y ético a nivel nacional y regional.
- Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.

- Promover la formación educativa, la cultura del emprendimiento, para transformar el conocimiento en actividad productiva.
- Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogos a nivel nacional e internacional.
- Promover la sostenibilidad del medio ambiente y fomentar la educación y cultura ecológica.
- Promover la igualdad entre géneros y la autonomía de la mujer.
- Cooperar con entidades sin ánimo de lucro en los proyectos que posibiliten el beneficio comunitario y que sean aprobados por el consejo superior.
- Conservar y fomentar el patrimonio cultural del país.
- Actividades complementarias de extensión, asesoría, investigación, asistencia técnica, proyectos de desarrollo social y prestación de servicios y otros dirigidos a la comunidad en general, al sector público o privado, a nivel nacional e internacional, con responsabilidad social.

## Estructura organizacional

Figura 27 Estructura organizacional Escolme



Nota. Adaptado de Estructura organizacional. <https://www.escolme.edu.co/estructura-organizacional/>

### **Gestión documental institucional**

El Centro de Administración Documental-CAD depende de la Secretaría General (Jurídica) y sólo se visualiza en la estructura orgánico funcional de Escolme a partir de noviembre de 2019, fecha en la que se actualizan algunas dependencias en la institución; y a partir de marzo de 2020, se cuenta con una profesional para su montaje y manejo.

La institución cuenta con 32 archivos de gestión y un fondo acumulado de 52 años aproximadamente el cual se encuentra albergado en el CAD.

### **Procesos del programa de gestión documental**

Escolme no cuenta con directrices ni estándares establecidos para el manejo y la gestión de la información física y electrónica, tampoco ha incorporado una metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente del soporte y medio de creación.

No cuenta con un programa de gestión de información y documentos, ni una articulación definida con otras dependencias, especialmente infraestructura.

Por lo anterior, puede decirse que no existe una administración de archivos propiamente dicha; puesto que no se hallan estrategias dirigidas desde la planificación, organización, dirección y control de los recursos para la aplicación de instrumentos archivísticos y el avance de los ocho procesos de la Gestión documental en aras de un eficiente funcionamiento.

**Planeación:** no se han definido documentos, protocolos, lineamientos e indicadores de gestión y calidad que involucren todos los niveles de la organización (en especial el directivo) y que orienten el desarrollo de la gestión documental de acuerdo con la normatividad.

**Producción:** no se han realizado estudios de los documentos desde la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite y proceso en que actúa.

Tampoco, se ha efectuado un reconocimiento y establecimiento de los formatos o modelos para la creación de documentos estandarizado, ni una identificación de los formularios electrónicos.

**Gestión y Trámite:** el proceso se maneja de una forma rudimentaria, da cuenta sólo de la recepción, registro y distribución manual de la documentación. No se evidencian vinculaciones

entre trámites y tampoco descripciones (uso de metadatos), ni acceso, consulta, control o seguimiento a los trámites; pues cada dependencia es responsable de hacerlo.

El recibo de las comunicaciones oficiales se realiza en la recepción y se registra mediante una base de datos creada en Access llamada Siarec V3. Este módulo lo estableció una asesora contratada para mejorar algunos procesos en la institución.

El menú principal de la base de datos se compone de las opciones: registro de correspondencia recibida, registro de correspondencia interna, consulta, informes, modificación radicados, administración de usuarios, tablas básicas, permisos y cambios de usuario; y si bien visual y técnicamente cumple con los parámetros mínimos a emplear, en realidad sólo se utiliza la opción de registro de correspondencia recibida.

Los campos empleados para el registro de correspondencia recibida son: fecha de recibo, radicado (los cuales son automáticos), procedencia, tipo de documento, detalle y destinatario. Además, contiene las opciones de menú, imprimir planilla y guardar.

Es de anotar que, el número radicado sólo se visualiza una vez se imprime el comprobante para la firma de recibido y sólo se puede imprimir un radicado a la vez; es decir que, el número radicado sólo se conoce en un tiempo estimado anterior a la distribución física que se realiza a las 16:00 horas; por lo anterior, las copias del remitente se devuelven sin el número radicado generado en la institución.

**Figura 28** SIAREC V3



Institución Universitaria  
**escolme**

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Numero radicación	Fecha de recibo	Procedencia		Detalle	AREA Destino	Firma de Entregado	Firma de quien recibe	Trasladado
		Entidad o persona	Lugar					
R2434	02/03/2020	Cesar Augusto Posada Uribe	MEDELLIN	SOLICITUD	Admisiones Marcela Morales	aprendiz	<i>Marcela M.</i>	
R2435	02/03/2020	Enertotal	MEDELLIN	Factura	TESORERIA Sandra Marin	aprendiz	<i>Sandra M.</i>	

**Organización:** no se han adelantado operaciones técnicas que permitan declarar los documentos en un sistema de gestión documental, apenas se está iniciando con labores de clasificación, ordenación y descripción de la documentación física que hace parte del fondo acumulado.

**Figura 29** Fondo acumulado



**Figura 30** *Organización documental*

**Transferencia:** las operaciones adoptadas por la institución para transferir los documentos desde los archivos de gestión al CAD son de carácter elemental pues no se cuenta con procedimientos técnicos establecidos, no se realiza verificación de la estructura, ni la validación del formato de generación o migración y no se tienen unos metadatos técnicos definidos.

El único procedimiento que someramente se realiza es el diligenciamiento del formato FUID pero no en su totalidad, sólo algunos campos y con información muy general que no dan cuenta de lo que realmente se está transfiriendo; así mismo, en la disposición física en el CAD se realiza sin un protocolo técnico; por lo que la documentación se encuentra mezclada formando finalmente un fondo acumulado.

**Figura 31** *Transferencias documentales*

**Disposición:** nunca se han realizado procesos de selección de los documentos con miras a una conservación temporal, permanente o a una eliminación; puesto que, no existen instrumentos archivísticos como TRD o TVD. A la fecha se ha conservado todo lo generado en 52 años de existencia de la institución.

**Preservación a largo plazo:** los empleados desconocen las acciones y estándares que pueden ser aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente del medio y forma de registro o almacenamiento.

**Valoración:** no se han realizado procesos permanentes que determinen los valores primarios y secundarios de la documentación, no se ha establecido su permanencia en las diferentes fases del archivo ni determinado su destino final (eliminación o conservación temporal - definitiva).

### **Condiciones de almacenamiento**

**Archivos de gestión:** en algunas oficinas productoras la documentación se encuentra en archivadores verticales o aéreos, puesto que, la mayoría de la documentación se encuentra en AZ o carpetas legajadoras plásticas como en el caso de Gestión humana.

**Centro de Administración Documental:** cuenta sólo con 19 estanterías fijas de seis entrepaños cada una (algunas en regular estado) y una estantería fija de madera de cinco entrepaños, pero la mayoría de documentación se encuentra en cajas en el piso.

Los documentos se encuentran en libros empastados, AZ, carpetas dos aletas con gancho plástico y carpetas cuatro aletas, dispuestos en cajas X200 y X300.

### **Software y hardware para la gestión de información**

**Software:** en Escolme se cuenta con un sistema académico llamado Campus Infinite de la compañía UpWareSoft, en el cual se lleva el proceso del área de admisiones y registro y se han desarrollado módulos para las decanaturas, mercadeo, coordinación académica, sistemas y biblioteca.

La contabilidad se maneja mediante el software Siesa, el cual tiene una integración con Campus Infinite que consta sólo del envío de las facturas que se generan en cuanto a temas académicos. Las áreas con acceso a Siesa son cartera, tesorería, contabilidad y vicerrectoría administrativa.

La institución también cuenta con el uso de herramientas de la plataforma de Gmail, en especial el uso de Drive como lugar de alojamiento de archivos, dos licencias de Adobe y un licenciamiento con Microsoft.

**Hardware:** la institución cuenta con un total de 150 computadores de escritorio, 30 portátiles y un servidor en arrendamiento.

### **Presupuestos**

El presupuesto para gestión documental es designado según necesidades puntuales, como la compra de suministros (carpetas y cajas).

### **Condiciones ambientales**

**Seguridad:** el CAD es de acceso abierto para quienes estén en el espacio; aunque la oficina no es de acceso al público en general a menos que haya un empleado institucional presente.

**Iluminación:** se cuenta sólo con luz artificial mediante lámparas de luz fluorescente, las cuales se encienden sólo cuando se encuentra alguien en la oficina. No cuenta con iluminación natural por ventanas.

**Ventilación:** se mantiene a temperatura ambiente porque no cuenta con aires acondicionados.

**Regulación:** no cuenta con ningún tipo de regulación (temperatura, ventilación, iluminación, etc)

**Medición de condiciones ambientales:** ninguna

**Preservación de desastres:** no existen planes o elementos de preservación como detector de incendios. Se cuenta con tres extintores de tipo agua, CO2 y multipropósito.

**Mantenimiento (limpieza):** en la oficina se realiza semanalmente, pero no incluye archivadores y no se realizan acciones de control microbiológico.

**Servicios:** sólo consulta

**Usuarios:** internos (empleados autorizados)

### **Colección fotográfica**

El conjunto de materiales que conforman esta colección han sido adquiridos en el desarrollo de las actividades asociadas a la razón de ser de la institución, en especial lo concerniente a jornadas académicas y socio culturales.

En lo que se evidenció en cuanto a fotografías análogas, se encuentran recursos sobre:

- Fundadores institucionales
- Ceremonias de graduación
- Eventos académicos, sociales y culturales
- Encuentro de egresados

La colección oscila entre las fechas extremas 1970 y 2022 aproximadamente, y constantemente se le adjuntan recursos.

En el año 2021, se realizó un concurso de fotografía bajo el lema “Recordar es vivir” con el fin de recordar los mejores momentos vividos en la institución, y el material fotográfico digital recolectado quedó en custodia del área de Comunicaciones.

Figura 32 Convocatoria concurso fotografía

**¡Recordar es vivir!**  
**Participa:**

Si tienes **fotos memorables** en la Institución Universitaria, participa en el Concurso de Fotografía Memorable.

Compártenos las capturas de los mejores momentos vividos en **nuestra institución** y sé el ganador.

Fecha límite de recepción de fotos: **lunes 11 de octubre.**

El **ganador** será anunciado en nuestras redes sociales el día **20 de octubre.**

**¿Quiénes pueden participar?**  
Estudiantes, docentes y administrativos.

**¡la fotografía que más me gusta reciba, recibirá un premio especial!**

**Más información:** bienestar@escolme.edu.co Cel:313 646 8515.

**escolme** Institución Universitaria Desde 1970 Bienestar Universitario

Figura 33 Participantes concurso fotografía

**¡Recordar es vivir!**  
¡La fotografía que más Likes obtenga, recibirá un premio especial!

**¡Vota!**

Participante # 11.  
Título fotografía: "Navidad en Escolme".  
#FotoMemorableEscolme

Participante # 10.  
Título fotografía: "Los mejores recuerdos".  
#FotoMemorableEscolme

Participante # 9.  
Título fotografía: "Grandes aprendizajes".  
#FotoMemorableEscolme

Participante # 8.  
Título fotografía: "Fiesta de graduación".  
#FotoMemorableEscolme

Participante # 7.  
Título fotografía: "Diana y Cecilia en Biblioteca".  
#FotoMemorableEscolme

Participante # 6.  
Título fotografía: "Celebrando la vida en Escolme".  
#FotoMemorableEscolme

Participante # 5.  
Título fotografía: "Campeones".  
#FotoMemorableEscolme

Participante # 4.  
Título fotografía: "Café Escolme".  
#FotoMemorableEscolme

Participante # 3.  
Título fotografía: "Bienvenida con café".  
#FotoMemorableEscolme

**escolme** Institución Universitaria Desde 1970 Bienestar Universitario

**Figura 34** Ganadora concurso fotografía

### Tipos de formato

- Análogo: copias originales (positivos) y algunos negativos sin identificación.
- Digital: estas se han producido aproximadamente desde hace 10 años.

### Ubicación

El acervo fotográfico análogo de Escolme está ubicado en las instalaciones de la segunda sede, custodiado específicamente por el Centro de Administración Documental-CAD donde se encuentran aproximadamente 4000 fotografías análogas y 900 negativos. Los recursos digitales se encuentran a cargo del área de comunicaciones pues son quienes la producen y custodian; de estas se desconoce la cantidad total del material puesto que el dato no pudo ser corroborado.

### Usos

Los recursos análogos pueden ser consultados de manera física sólo por el usuario interno (empleados autorizados) y los recursos digitales sólo se encuentran a disposición del personal del área de Comunicaciones.

Es de anotar que, las fotografías análogas no presentan consulta debido al desconocimiento de su existencia, mientras que las fotografías digitales son empleadas

constantemente para la creación de piezas gráficas de difusión institucional como en el caso de la propuesta de publicación en la red social Instagram bajo los hashtag #TBT y #FamiliaEscolme en los cuales se ha pautado sobre momentos históricos.

**Figura 35** *Hashtag #TBT y #FamiliaEscolme*



### Procesos técnicos documentales del archivo fotográfico

Si bien la colección fotográfica institucional puede visualizarse como un archivo especializado por sus características, se aplicó la revisión de acuerdo con los ocho procesos de la gestión documental y los elementos básicos del diagnóstico integral de archivo.

**Planeación:** no se tienen definidos protocolos, lineamientos o políticas que orienten el adecuado manejo de la colección y su disposición al público.

**Producción:** no se han realizado estudios de los recursos desde la forma en que se producen o ingresan a la colección, no se han contemplado elementos fundamentales como los formatos, estructuras, finalidades, áreas competentes para la producción y custodia.

Sólo se tiene la claridad que el área de comunicaciones es la encargada de producir material fotográfico digital que dé cuenta de los diferentes eventos en la institución, pues finalmente son los delegados de la publicidad institucional, las difusiones internas y las publicaciones en redes sociales.

**Gestión y Trámite:** no se ha identificado y controlado el verdadero propósito de los recursos fotográficos y su vinculación directa en los distintos procesos administrativos, legales, de consulta y gestión. Tampoco se cuenta con descripciones (uso de metadatos), ni acceso, consulta, control o seguimiento de los trámites a los que se encuentran expuestos los recursos.

**Organización:** no se han adelantado operaciones técnicas que permitan declarar y vincular los recursos fotográficos con la gestión documental institucional, por lo que nunca han estado intervenidos archivísticamente desde la clasificación, ordenación, descripción, instrumentos de consulta, recuperación de la información, control, seguimiento y eliminación porque no se cuenta con instrumentos archivísticos establecidos para ello. Nunca se ha realizado proceso de digitalización de los recursos análogos.

**Transferencia:** no se cuenta con procedimientos técnicos establecidos para la transferencia de recursos fotográficos análogos al CAD, pues estos han sido visualizados por los empleados de la institución como cualquier otro tipo de documento de archivo por lo que varios recursos llegaron en una transferencia rudimentaria que se realizó en el año 2020.

**Disposición:** nunca se han realizado procesos de selección de los recursos con miras a una conservación permanente y disposición para consulta de la comunidad académica; puesto que, como ya se referenció no existen instrumentos archivísticos que lo permitan. Se presume que a la fecha se ha conservado todo lo generado en 52 años de existencia de la institución, pues se desconoce si en algún archivo de gestión se ha realizado eliminación de este material.

**Preservación a largo plazo:** los empleados desconocen las acciones y estándares que pueden ser aplicados a los recursos fotográficos para garantizar su preservación permanente por ser un documento de conservación total, independientemente del medio y forma de registro o almacenamiento.

**Valoración:** no se han realizado procesos que determinen los valores primarios y secundarios de la colección fotográfica, no se ha establecido su permanencia en las diferentes fases del archivo ni determinado su destino final (eliminación o conservación definitiva).

### Condiciones de almacenamiento

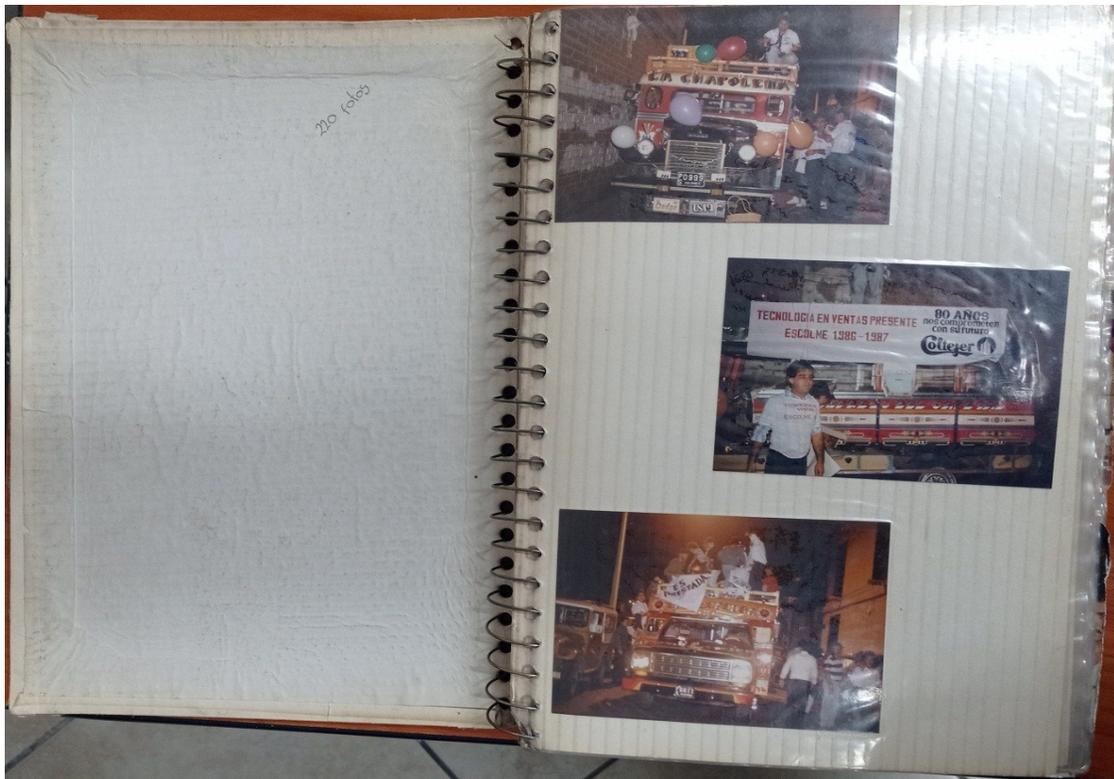
No se cuenta con un depósito propio para alojar los recursos análogos y/o espacio para los digitales, pues nunca se contempló el volumen de la producción de los recursos en la asignación de espacios ni en la obtención de servidores propios para el alojamiento de los digitales.

**Fotografías análogas:** se encuentran en una caja grande común (tipo trasteo) en el piso del CAD, algunas están sueltas, otras conservadas en álbumes, sobres de manila o plásticos, bolsas y folder.

**Figura 36** Almacenamiento fotografías análogas









En cuanto al contenido de los recursos análogos se evidenció que el contenido está orientado en especial a lo concerniente a eventos institucionales y a los cambios en la infraestructura institucional resultando categorías como: ceremonias de grados, encuentros de egresados, eventos académicos, eventos culturales, eventos sociales, cambios estructurales, constitución y parcelaciones.

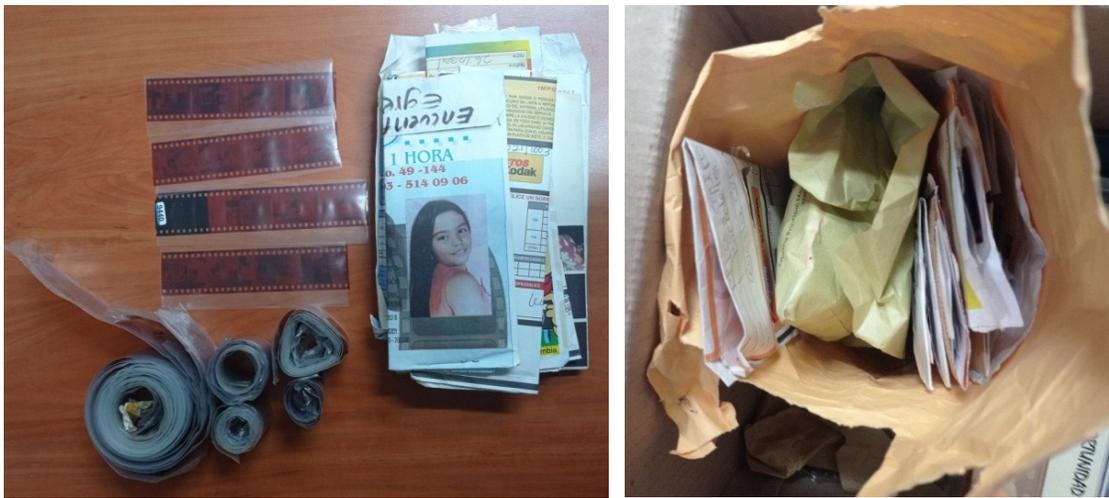
**Figura 37** *Fotografías análogas*



**Fotografías digitales:** se encuentran acumuladas en un pc portátil en el área de comunicaciones sin clasificación e identificación.

**Negativos:** se encuentran en el CAD tanto en empaques de polipropileno como en sobre tipo bond, algunos se encuentran enrollados y guardados en una bolsa sin ninguna identificación o vinculación con los positivos, tampoco cuentan con proceso de clasificación y ordenación.

**Figura 38** *Negativos*



### **Software y hardware**

**Software:** en Escolme no se cuenta con ningún sistema o repositorio en el cual se alojen los recursos fotográficos para la consulta, conservación o preservación a largo plazo.

**Hardware:** la institución no cuenta con equipos que permitan el adecuado proceso de digitalización y almacenamiento de los recursos fotográficos y en el área de comunicaciones se cuenta con un pc portátil de gama baja para la consulta de los recursos digitales.

### **Presupuestos**

El presupuesto para la gestión de la colección fotográfica es nulo.

### Condiciones ambientales

**Seguridad:** no se cuenta con medidas de control de acceso para los recursos físicos, mientras que los recursos digitales se encuentran totalmente privados para el público en general. Tampoco se cuenta con vigilancia o cámaras de seguridad.

**Iluminación:** se cuenta sólo con luz artificial mediante 4 lámparas de luz fluorescente, las cuales se encienden sólo cuando se encuentra alguien en el CAD y no se cuenta con el ingreso de luz natural.

**Ventilación:** se mantiene a temperatura ambiente, no cuenta con aires acondicionados u otro método de ventilación.

**Regulación:** no se cuenta con ningún tipo de regulación (temperatura, ventilación, iluminación, etc)

**Medición de condiciones ambientales:** ninguna

**Preservación de desastres:** no existen planes o elementos de preservación como detector de incendios. Se cuenta con tres extintores: tipo agua, multipropósito y CO2.

**Mantenimiento (limpieza):** en el CAD se realiza semanalmente, pero no incluye archivadores sólo se hace de manera superficial a los pisos con escoba, traperas y demás elementos que queden al alcance con sacudidor. No se realizan acciones de control microbiológico, pero no se observa la presencia de microorganismos (hongos, roedores, insectos), por lo que no ha sido necesario intervenir los recursos de manera correctiva.

**Servicios:** sólo consulta pero a la fecha es nula.

**Usuarios:** internos (empleados autorizados)

#### 6.3.1 Inventario

Se llevó a cabo la descripción de los recursos análogos que forman parte de la colección fotográfica, con el fin de indicar las cantidades permitiendo la consulta y recuperación de la información con mayor exactitud.

Por lo anterior, se realizó el registro mediante la matriz de inventario básico la cual incluye cinco (4) categorías: No. Unidad de conservación, nombre del evento, cantidad de recursos y observaciones.

**Figura 39** *Inventario básico recursos*

No. UNIDAD CONSERVACIÓN	NOMBRE DEL EVENTO	CANTIDAD RECURSOS	OBSERVACIONES
1	CONFERENCIA CARLOS FERNANDO VILLA	64	FOTOGRAFÍAS A COLOR
	ACTO ANIVERSARIO N33		
	CEREMONIA IMPOSICIÓN DE ESCUDOS		
	CEREMONIA GRADOS DIPLOMADO DU		
	CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS EMPLEADOS ENERO-FEBRERO 2003		
2	II CAMINATA ECOLOGICA BIENESTAR UNIVERSITARIO	24	FOTOGRAFÍAS A COLOR EN ALBUM
	REINADO Y JORNADAS TECNOLÓGICAS 2003	77	FOTOGRAFÍAS A COLOR EN SOBRE MANILA
	II CONGRESO INTERNACIONAL DE MARKETING VENTAS MEDELLIN	67	FOTOGRAFÍAS A COLOR EN SOBRE KODAK. CONTENIDO CON PERSONAJE POLITICAMENTE RECONOCIDO (LUIS ALFREDO RAMOS)
	PRIMER ENCUENTRO DE PAREJAS	2	FOTOGRAFÍAS A COLOR SUELTAS Y A COLOR. CONTENIDO CON LUGAR RECONOCIDO (GRAN HOTEL)
	II ENCUENTRO DE EGRESADOS	3	FOTOGRAFÍAS A COLOR SUELTAS. CONTENIDO CON LUGAR RECONOCIDO (CLUB MEDELLÍN)
	I DIPLOMADO DOCENCIA UNIVERSITARIA (GRADUACION)	1	FOTOGRAFÍA SUELTA Y A COLOR.
	SIMPÓSIO TENDENCIAS EN LA INVESTIGACION DE MERCADEO	1	FOTOGRAFÍA SUELTA Y A COLOR.
	PRIMERA CONFERENCIA INTERAMERICANA DE MERCADEO Y DESARROLLO SOCIO ECONOMICO DE AMERICA LATINA. CALI	1	FOTOGRAFÍA SUELTA Y A COLOR.
	GRUPO MUSICAL ESCOLME	1	FOTOGRAFÍA SUELTA Y A COLOR.
	BAILE EN LA ISLA	1	FOTOGRAFÍA SUELTA Y A COLOR.
	SIN IDENTIFICAR	108	FOTOGRAFÍAS A COLOR SUELTAS Y SIN IDENTIFICAR. CONTENIDO CON PERSONAJE POLITICAMENTE RECONOCIDO (SERGIO FAJARDO)

## **7 Conclusiones**

### **7.1 Desde los resultados de la práctica**

Las fotografías se visualizan como una fuente documental de archivo las cuales se heredaron de los procesos culturales y sociales de la humanidad en aras de preservar no sólo la memoria individual sino colectiva, en las que se puede observar la cotidianidad de las comunidades a través del tiempo; por lo que deben ser intervenidas técnicamente y controladas desde los procesos documentales.

Los archivos fotográficos han estado adquiriendo un mayor protagonismo tanto por su aporte en procesos investigativos, como por su labor representativa en los procesos de conservación de la memoria no sólo social sino empresarial; por lo que ya no es conveniente visualizar las colecciones fotográficas sólo como un soporte auxiliar de otras fuentes documentales textuales.

Escolme produce y conserva un gran volumen documental incluyendo las fotografías análogas y digitales, las cuales en conjunto datan sobre las actividades administrativas, culturales y sociales, permitiendo que estos tipos de soporte específicamente adquieran un valor invaluable; y por ende exige que se establezcan aspectos técnicos y teóricos mediante políticas y procedimientos que logren una adecuada ejecución del proceso.

Por lo que se hace visible la necesidad de establecer una normalización de los aspectos metodológicos permitiendo estandarizar la organización y un mejor tratamiento de los recursos fotográficos independiente del soporte en el que se encuentren, logrando impactar positivamente a toda la comunidad académica en el proceso de visibilización de esta colección.

Para dicha visualización se presenta la opción de implementar un repositorio fotográfico como una herramienta tecnológica que permita llevar un registro completo de la producción y los contenidos de estos recursos, conservando así la memoria institucional y facilitando la constante actualización, acceso y divulgación.

### **7.2 Desde la experiencia con la institución**

La experiencia fue muy provechosa, pues se orientó hacia un interés temático y a una motivación personal; pues abordar las temáticas y los procesos de la forma que se hizo, permitió entender y abordar mejor los temas que académicamente han llamado mi atención.

Además, considero que mi aporte a la institución con este proyecto, permitió la visibilización de una necesidad reservada de intervenir una colección desconocida y que generaría un gran aporte a la historia y la memoria no sólo institucional sino de ciudad.

### **7.3 Desde el punto de vista archivístico**

El proyecto surge específicamente en el contexto institucional, hace parte de unas necesidades propias y se considera como un ejercicio relevante para el apoyo de la administración; es por esto que se pone de manifiesto la necesidad de contar con profesionales idóneos que apoyen los diversos procesos que llevan a un feliz término los resultados.

Es en punto donde cabe referir el origen de las ciencias de la información, en particular la archivística y su relación con los procesos gerenciales y empresariales, ya que se podría aludir que su surgimiento se debe a la explosión de los soportes documentales institucionales; y el archivista tiene la capacidad de apoyar todos los procesos referentes a la gestión, tratamiento, divulgación y difusión de todo tipo de contenidos y soportes, permitiendo así el acceso a la información y su apropiación por parte de la comunidad en general.

Por lo anterior, los archivos y los profesionales que los administran tienen actualmente le reto de integrar y gestionar el material documental producido, tramitado y/o custodiado por las instituciones; por lo que es fundamental contar con políticas institucionales como instrumentos vitales para las adecuadas gestiones.

## **8 Recomendaciones**

### **8.1 Generales**

Continuar con el desarrollo de las demás fases del proyecto propuesto, empleando las políticas establecidas de acuerdo con el contexto propio de la institución, esto permitirá llevar a feliz término la propuesta.

Continuar con el apoyo de practicantes del área de archivística y vincularlos a los diversos procesos institucionales, pues cuentan con las herramientas, los métodos, las técnicas y estrategias metodológicas adecuadas para desarrollar todos los procesos referentes a la gestión, organización, tratamiento, divulgación y difusión de todo tipo de soportes documentales, permitiendo el acceso a la información y su apropiación por parte de la comunidad en general.

### **8.2 Técnicas archivísticas**

Se deben aplicar los parámetros propuestos en las subfases de selección, valoración, organización, clasificación, automatización y difusión; por lo que se recomienda la creación del comité de valoración y la aprobación del proyecto por parte del comité interno de archivo.

En cuanto a la clasificación de los recursos fotográficos, se sugiere emplear el cuadro de clasificación fotográfico propuesto, pues es una herramienta metodológica que complementa y articula los procesos de organización y descripción facilitando el acceso.

Por otro lado, se deben evaluar las condiciones ambientales en las que están inmersos las fotografías evitando que las análogas reciban luz directa ya sea natural o artificial pues en la medida de las posibilidades deben permanecer en un lugar oscuro y la luz artificial empleada no debe ser superior a 50 lux.

Así mismo, en el caso de la organización para las fotografías análogas es importante tener en cuenta el tamaño para la elaboración de sobres o carpetas; y en el caso de las digitales es primordial establecer la eliminación de copias.

Para el caso de acceso de la comunidad académica, es necesario realizar una adecuada divulgación y difusión con el fin de promover su importancia y la necesidad institucional de conservar estos recursos.

Adicional, se aconseja realizar capacitación a toda la comunidad académica con la finalidad de fortalecer los conocimientos sobre la importancia y el manejo de los archivos fotográficos.

Por lo anterior, se requiere de un gran compromiso institucional con el fin de propender por la asignación de la infraestructura apropiada que permita ejecutar el proyecto y continuarlo en el tiempo.

## Referencias

Acuerdo 049 de 2000 [Archivo General de la Nación, Colombia]. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. 5 de mayo de 2000

Adobe (2022). Saturación y desaturación. <https://helpx.adobe.com/es/photoshop-elements/key-concepts/saturation-desaturation.html>

Aprendercine (s.f.). Plano detalle: definición y ejemplos. <https://aprendercine.com/plano-detalle-ejemplos/>

Archivo General de la Nación [Colombia]. (2009). Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf)

Archivo General de la Nación [Colombia]. (2018). Requisitos mínimos de digitalización. [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/REQUISITOS%20DE%20DIGITALIZACION.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/REQUISITOS%20DE%20DIGITALIZACION.pdf)

Aristasur (2020). Composición fotográfica: la regla de los tercios en naturaleza. <https://www.aristasur.com/contenido/composicion-fotografica-la-regla-de-los-tercios-en-naturaleza>

Biblioteca Pública Piloto De Medellín. Bibliografía recomendada: Comuna 10 de Medellín <http://hemerotecabpp.wordpress.com/2013/07/15/bibliografia-recomendada-comuna-10-de-medellin/>

Bustos Gonzalez, A. y Fernandez Porcel, A (s.f). Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior. [http://eprints.rclis.org/13512/1/Directrices\\_RI\\_Espa\\_ol.pdf](http://eprints.rclis.org/13512/1/Directrices_RI_Espa_ol.pdf)

Carrasco, F. (s.f.). La regla de los tercios en fotografía - todo lo que debes saber. [https://www.canva.com/es\\_mx/aprende/regla-de-los-tercios/](https://www.canva.com/es_mx/aprende/regla-de-los-tercios/)

Dspace (s.f.). About. <https://dspace.lyrasis.org/about/>

Dspace (s.f.).Features. <https://dspace.lyrasis.org/features/>

Dspace (2022). Release Notes. <https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC7x/Release+Notes#ReleaseNotes-7.0ReleaseNotes>

Dzoom. (s.f.). La Exposición: La primera clave de una buena fotografía. <https://www.dzoom.org.es/la-exposicion-la-primera-clave-de-una-buena-fotografia-ahmf31-dia7/>

Eduxu (2015). El encuadre horizontal. <https://www.eduxu.com/2015/10/orientacion-encuadre-fotografia.html>

Evolux (2016). Temperatura de color. <https://evolux.cl/blog/2016/8/17/temperatura-de-color>

Fotomaura (2017). Definición de encuadre. <http://fotomaura1.blogspot.com/2017/09/definicion-de-encuadre.html>

Fotonostra (s.f.). La sección áurea. <https://www.fotonostra.com/grafico/reglaaurea.htm>

Fotonostra (s.f.). Los planos en una fotografía. <https://www.fotonostra.com/fotografia/planosimagen.htm>

García, N. (s.f.). Plano medio cintura. <https://co.pinterest.com/pin/791929915718103373/>

Illescas, S. (s.f.). Los 7 tipos de planos fotográficos que debes conocer para retrato (también el plano americano). <https://www.dzoom.org.es/el-retrato-fotografico-tipos-de-plano/>

Lara Lopez, E. (2005). La fotografía como documento históricoartístico y etnográfico: una epistemología. *Revista de antropología experimental*,10(5) 1 – 28 <http://revista.ujaen.es/huesped/rae/articulos2005/lara2005.pdf>

Leblanc, S. (s.f.). Cómo lograr fotos con profundidad de campo usando cualquier cámara. <https://mott.pe/noticias/como-lograr-fotos-con-profundidad-de-campo-usando-cualquier-camara/>

Leblanc, S. (s.f.). Conoce los formatos de encuadre fotográfico para mejores tomas. <https://mott.pe/noticias/los-formatos-de-encuadre-que-te-ayudaran-a-tener-mejores-tomas/>

Masmovil (s.f.). Planos originales, transiciones y otros trucos del cine. <https://blog.masmovil.es/planos-originales-transiciones-y-otros-trucos-del-cine/>

Musso, C. (s.f.). Consejos prácticos para iniciarte en el barrido de movimiento. <https://www.blogdelfotografo.com/consejos-practicos-para-iniciarte-en-los-barridos-de-movimiento/>

Norma Técnica Colombiana 4095 de 2013 [Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación-ICONTEC]. Norma general para la descripción archivística. 18 de septiembre de 2013

Paredro (s.f.). Barrido. <https://www.paredro.com/barridos-vistosa-opcion-creativa-la-fotografia/barrido-06/>

---

Rivera Aguilera, J. (2021). Lineamientos generales para la gestión de archivos fotográficos: Propuesta alternativa para México. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 44(1), 105-116. <https://doi.org/10.5209/dcin.71513>

Sánchez Fuentes, M. (2019). Trabajo Final Métodos Cuantitativos - Sucuencia de Fibonacci. <https://www.rpubs.com/MauricioSF/558913>

Sánchez Vigil, J. (1997). Automatización de los archivos fotográficos. Modelos de fin de siglo: Oronoz y Scala. Cuadernos de documentación multimedia. Madrid, 6 – 7. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=271067>

Schelleberg, T. (1989). Archivos Modernos, principios y técnicas. La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia.

Solosequenosenada (s.f.). Plano entero. [https://www.solosequenosenada.com/misc/tipos-de-planos-cine/104\\_plano\\_entero.php](https://www.solosequenosenada.com/misc/tipos-de-planos-cine/104_plano_entero.php)

UNE-ISO 15489-1. (2001, 15 de septiembre). International organization for standardization-ISO. [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf)

Valle Gastaminza, F. (1999). Manual de documentación fotográfica. España: Síntesis.

Wright, S. (2019). Wild sky and an awesome night. <https://oscarenfotos.com/wp-content/uploads/2019/03/Panoramic-Melbourne-at-its-Best-Sтивен-Wright.jpg>

### Anexos

**Tabla 6** Autorización para publicación de recursos en el repositorio

<b>Fecha</b> (DD/MM/AA)					
<b>DATOS DE PROPIETARIO</b>					
<b>Documento de identidad</b>		<b>Nombre(s)</b>	<b>Apellido(s)</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Tipo</b>	<b>Número</b>				
<b>DATOS DEL RECURSO</b>					
<b>Nombre</b>					
<b>Autor</b>					
<b>Fecha de publicación</b>					
<b>DECLARACIONES</b>					
<p>a. Asumo toda la responsabilidad civil y penal que se derive del contenido del recurso, por ende exonerado a Escolme y sus dependencias, de cualquier responsabilidad penal, civil patrimonial o extra patrimonial que se derive en razón de la creación del recurso.</p> <p>b. El contenido dispuesto en este recurso, cumple y respeta los derechos de autor, por consiguiente no se usurparon ni transgredieron los derechos a terceros.</p> <p>c. El propietario declara que la presente autorización se hace con el consentimiento de todos los que patrocinaron o participaron en la creación y que su otorgamiento no contraviene ninguna disposición contractual.</p> <p>d. El propietario declara que conoce y acepta las políticas del repositorio fotográfico digital de Escolme. De igual forma, acepta que cualquier cambio efectuado en esta normativa no altera los derechos adquiridos por la institución en virtud de la presente autorización.</p>					
<p>a. Autorizo a la Institución Universitaria Escolme, convertir el recurso al formato que el repositorio fotográfico digital lo requiera con fines de preservación documental y publicación. Esta autorización no implica renuncia a la facultad que tengo de publicar posteriormente el recurso, en forma total o parcial, por lo cual podré, dando aviso por escrito a Escolme, con no menos de un mes de antelación, solicitando dar de baja el recurso del repositorio fotográfico.</p> <p>b. Autorizo la disposición del recurso al público <b>SI</b>____ <b>NO</b>____</p>					
<p>Firma: _____</p> <p>Documento de identidad _____</p>					