



**Organización del archivo fotográfico de los Viernes Culturales, del área de Bienestar de la  
EIB 2017-2022**

Angélica Foronda Quintero

Laura Ochoa Arango

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Sebastián Alejandro Marín Agudelo

Especialista en Literatura Comparada

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2024

---

Cita

(Foronda Quintero & Ochoa Arango, 2024)

---

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Foronda Quintero, A., & Ochoa Arango, L. (2024). *Organización del archivo fotográfico de los Viernes Culturales, del área de Bienestar de la EIB 2017-2022* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

---



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

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

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

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.

### **Agradecimientos**

Queremos agradecerle profundamente a nuestro asesor y profesor Sebastián Marín por confiar en nosotras desde un principio, por el acompañamiento y paciencia en este proceso.

A la profesora Leidy Ruiz, que fue una guía y un apoyo primordial para el desarrollo de este trabajo práctico.

También, queremos agradecerle a la coordinadora del área de bienestar y nuestra gran amiga Ana María Peña, por abrirnos las puertas, retornos y permitirnos desarrollar y poner en práctica nuestros conocimientos en pro de nuestro crecimiento profesional.

A la EIB, gracias por ser nuestra segunda casa en estos años.

### **Dedicatoria**

Queremos dedicar este trabajo y título profesional a nuestras familias y nuestros amigos más cercanos, porque fueron y son el pilar de todo este proceso y nunca nos dejaron rendir cuando las cosas se pusieron difíciles. Gracias, porque sin ustedes esto no hubiese sido posible, este título es de ustedes y para ustedes.

## Tabla de contenido

Resumen .....	7
Abstract .....	8
Introducción .....	9
1. Planteamiento del problema .....	10
2. Justificación.....	15
3. Objetivos .....	18
3.1 Objetivo general .....	18
3.2 Objetivos específicos.....	18
4. Marco teórico .....	19
5. Metodología .....	23
6. Resultados .....	26
7. Discusión.....	42
8. Conclusiones .....	45
9. Recomendaciones.....	48
Referencias .....	50
Anexos.....	54

## **Lista de figuras**

- Figura 1** Portada Normas APA séptima edición 2020 en inglés.. **¡Error! Marcador no definido.**
- Figura 2** Logo Universidad de Antioquia..... **¡Error! Marcador no definido.**

### **Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>EIB</b>	Escuela Interamericana de Bibliotecología
<b>UdeA</b>	Universidad de Antioquia
<b>ISAD (G)</b>	Norma Internacional General de Descripción Archivística
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>CCD</b>	Cuadro de Clasificación Documental
<b>TRD</b>	Tabla de Retención Documental
<b>DIA</b>	Diagnóstico Integral de Archivo
<b>NTC 4095</b>	Norma Técnica Colombiana 4095

### **Resumen**

El objetivo de este proyecto es organizar 1.241 registros fotográficos de los viernes culturales, del área de bienestar de la EIB, entre 2017 y 2022, estos no tienen organización, por lo que se le hará el proceso de identificación, clasificación, ordenación y descripción, para no perder estas fotografías y que no se pierda la memoria colectiva construida en la escuela a través de los años.

Este proceso se apoyará en el protocolo de organización, que ayudará a realizar los pasos de la organización de la forma correcta; se realizarán entrevistas no estructuradas, a personas de la EIB, desde la coordinadora de bienestar, hasta una profesora, para conocer el contexto institucional de este archivo fotográfico, además de crear e implementar un formato de descripción documental para los registros recolectados.

Todo se realizará bajo un cronograma, que ayudará a controlar los tiempos de cada actividad para llegar a los resultados esperados, que es organizar todo el archivo fotográfico (clasificado, ordenado y descrito) para preservar la memoria colectiva que la EIB ha logrado construir como comunidad institucional.

*Palabras clave:* archivos fotográficos, organización documental, descripción documental, fotografías, memoria, evento cultural

### **Abstract**

The aim of this project is to organize 1,241 photographic records of cultural Fridays, from the well-being area of the EIB (Escuela Interamericana de Bibliotecología) between 2017 and 2022. Currently, these records lack organization, and thus, the process of identification, classification, organization and description will be undertaken. This is essential to prevent the loss of these photographs and to preserve the collective memory built in the school over the years.

This process will be supported by an organizational protocol, guiding the correct steps for organization. Unstructured interviews will be conducted with people from EIB, ranging from the well-being coordinator to a teacher, to understand the institutional context of this photographic archive. Additionally, a documentary description format will be created and implemented for the collected records.

All activities will be carried out according to a schedule, helping to manage the timelines for each task to achieve the expected results. The goal is to organize the entire photographic archive (classified, sorted, and described) to preserve the collective memory that EIB has successfully built as an institutional community.

*Keywords:* Photographic archives, document organization, document description, photographs, memory, cultural event.

## **Introducción**

Este proyecto de práctica se realiza con la intención de organizar el archivo fotográfico de los “Viernes Culturales” del área de Bienestar de la EIB, entre el año 2017 y 2022, para facilitar el acceso a fotografías, preservar la memoria y la historia de la EIB y evitar más pérdida de las fotografías.

Se realiza bajo uno de los procesos de Gestión Documental, el cual es la organización que rige el AGN (Archivo General de la Nación) y cuenta con 3 pasos, los cuales son: clasificación, ordenación y descripción, brindando una visión detallada sobre cómo estructurar y mantener la colección recolectada de imágenes con ayuda de la coordinación del área ya mencionada de una manera sistemática.

A lo largo de esta práctica, se explora diferentes aspectos claves, como la creación de estructuras de carpetas coherentes, la aplicación de metadatos relevantes para facilitar búsquedas y la consideración de estrategias de respaldo para garantizar la seguridad a largo plazo del archivo fotográfico.

Finalmente, con ayuda de entrevistas, diagnósticos, normas e inventarios, se logra entregar un archivo fotográfico completo al área de Bienestar, para preservar correctamente la memoria histórica y ayudar a investigaciones futuras de profesores, estudiantes y externos de la Universidad de Antioquia.

## 1. Planteamiento del problema

En la Escuela Interamericana de Bibliotecología (EIB) se lleva a cabo una vez al mes un evento reconocido como los “Viernes Culturales”, el cual es un espacio en el que los estudiantes tienen la oportunidad de presentar y presenciar diferentes expresiones artísticas, como: baile, canto, artesanías, destreza en la cocina, teatro, recitales de poesía, maquillajes artísticos, entre otros. Esta es una iniciativa que fomenta y da a conocer todos los talentos y expresiones artísticas y/o culturales de los estudiantes que se animan a participar.

Para el registro de estos eventos que se llevan a cabo en la EIB, uno de los soportes que reflejan de manera fiel lo ocurrido en cada uno de los “Viernes Culturales” y el más usado por la comunidad universitaria es la fotografía.



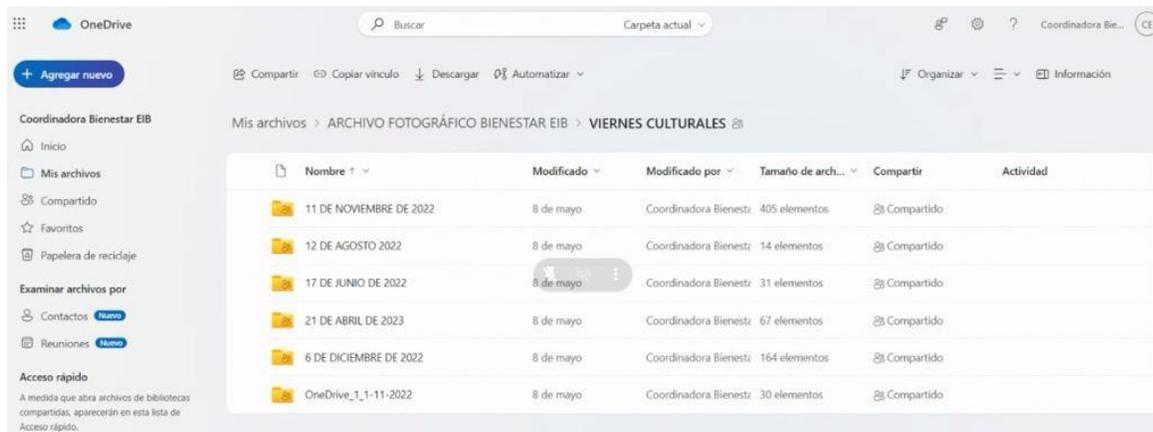
Hay 1.241 registros, que por su recolección se encuentran dispersos en correos electrónicos, como en el destinado a Bienestar, en los de la Coordinadora (tanto el institucional y varios personales), de igual forma, hay registros en la nube destinados al área de Comunicaciones de la EIB y algunos almacenados por varios estudiantes participantes del evento; esto puede generar una pérdida grande, ya que no se garantiza la identificación y el control que requieren, obstaculizando

el buen manejo y uso de los mismos en beneficio de los procesos administrativos. A continuación, algunas de las rutas donde se encontraron los registros.

### Ruta OneDrive Área de Bienestar:

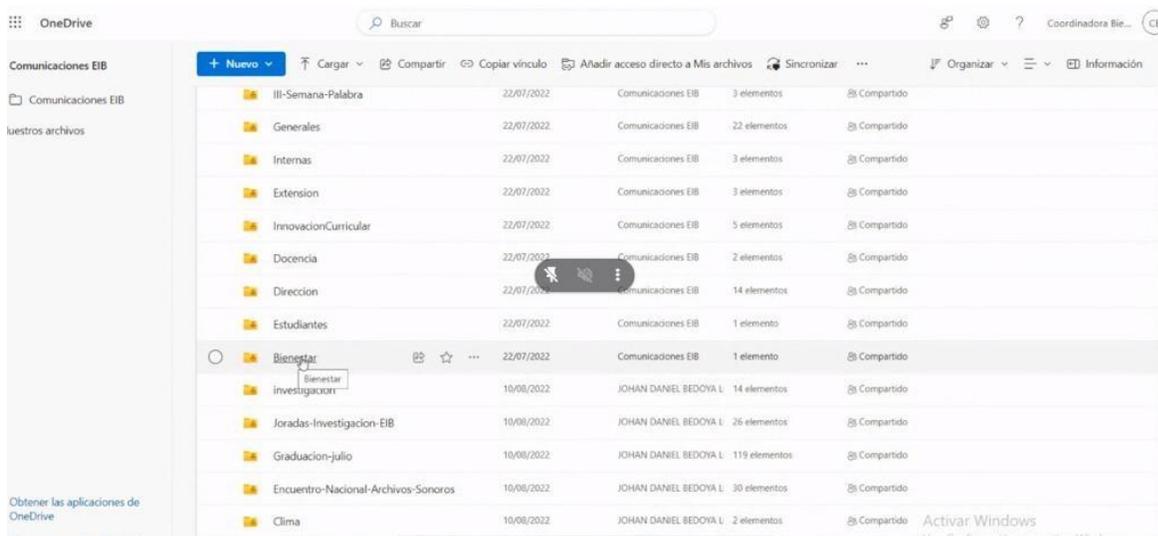
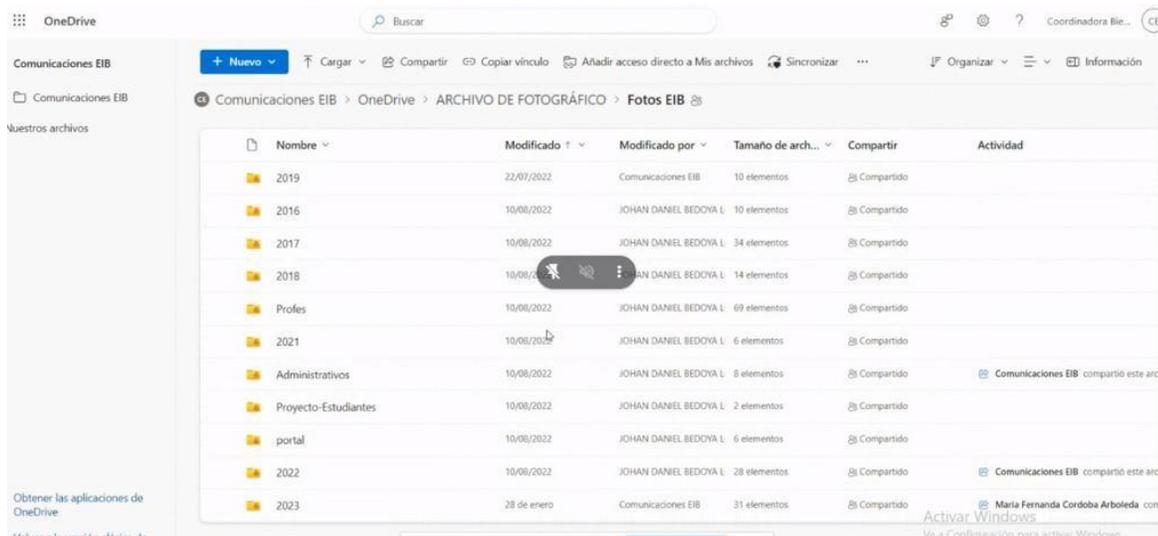
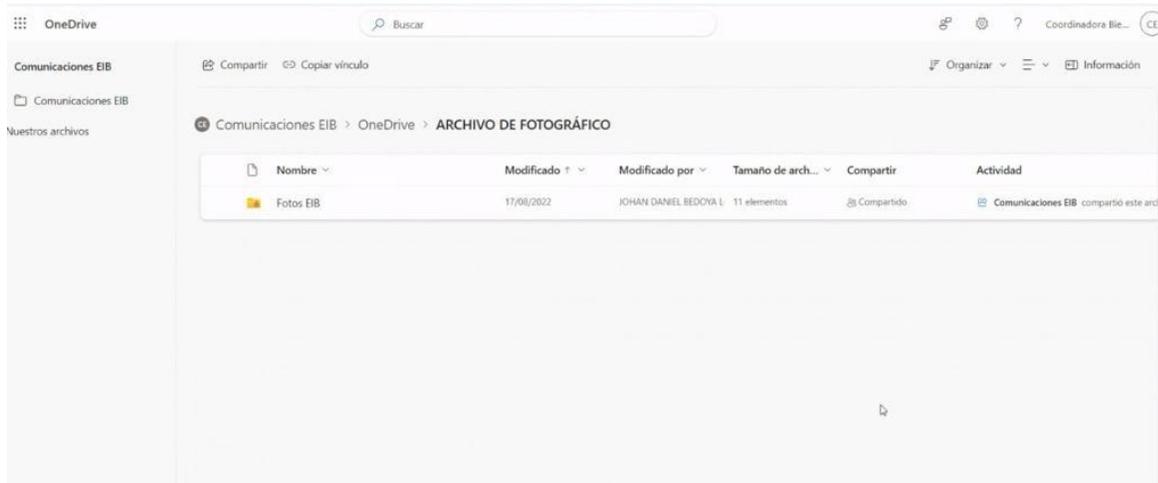
Algunos de los registros se encontraron con ayuda de la Coordinadora de Bienestar, en el OneDrive destinado para el área. Antes se recolectaron algunas fotografías y se guardaron en este OneDrive, a los que se les intentó dar un orden, pero sin criterio archivístico, además de que hay faltantes que no se agregaron. Aquí la ruta a seguir para encontrar los registros fotográficos almacenados por el Área de Bienestar:





### Ruta del Área de Comunicaciones:

El Área de Comunicaciones suministraba otros registros fotográficos, almacenados en el OneDrive destinado a esa área. En los registros fotográficos compartidos, identificamos que no corresponden únicamente al evento de los “Viernes Culturales”, sino que son fotografías en general de la EIB. Encontramos que, en cada carpeta denominada con un año, hay otras carpetas que dividen los registros en dependencias, grupos y actividades de la EIB, las cuales no cuentan con ninguna organización o aplicación de criterios archivísticos. Para encontrar los registros del evento en las carpetas referentes al Área de Bienestar, se debe realizar una búsqueda manual ya que se encuentran mezclados con fotografías del área, pero no de los “Viernes Culturales”. Aquí la ruta a seguir para encontrar los registros fotográficos almacenados por el Área de Comunicaciones:



Otros de los registros se encuentran bajo el almacenamiento de varios estudiantes, los que los suministraron para el desarrollo del proyecto. Sin embargo, esto evidencia lo dispersos que están los registros y la dificultad para acceder a ellos.

Actualmente, la EIB pasó por la actualización del proyecto de Innovación Curricular en el que se actualizaban los instrumentos archivísticos (TRD y CCD), donde se agregó el Área de Bienestar y todos los documentos producidos en sus funciones. Este proceso se actualiza por la complejidad de identificar y organizar toda esa zona, pero se agregarán esos registros fotográficos a dichos instrumentos.

Estos registros fotográficos son parte del patrimonio documental y de la memoria colectiva y cultural de la EIB, que se ha venido construyendo con el paso de los años, pero desafortunadamente su importancia ha pasado desapercibida por el mismo tiempo, dejándolos en el olvido, lo cual ponen en riesgo su valor y función como documentos no textuales que hacen parte del archivo de la EIB y que son pieza clave para la reconstrucción de su historia.

Teniendo clara la importancia que tienen los registros fotográficos de los “Viernes Culturales” para la comunidad universitaria, se debe hacer énfasis en el valor y la necesidad de su adecuada clasificación, organización y descripción.

---

## 2. Justificación

Los registros fotográficos con valor histórico, cultural y hasta sentimental, representan un archivo muy importante para las personas e instituciones que las poseen. La construcción de memoria colectiva y la difusión de estas fuentes documentales hacen que cada vez más se desarrollen políticas y estrategias que garanticen la conservación.

Con el fin de contribuir a la construcción de la memoria colectiva de la EIB, este proyecto de práctica busca aplicar uno de los procesos de la gestión documental, el cual, es la organización, que facilitará la utilización y la conservación de una memoria colectiva construida en la Escuela Interamericana de Bibliotecología, por medio de fotografías en uno de los eventos más significativos, que unen a los estudiantes, administrativos y personas externas a la escuela, llamado “Viernes Cultural”, que se ha realizado por varios años, el cual es una actividad fundamental para la comunidad universitaria, con la que se logra construir vínculos, desarrollar un identidad propia que perdure en el tiempo y que permita a nuevas generaciones conocer una parte de la historia de la EIB.

La identidad cultural se ve fortalecida a través de estas prácticas, ya que estas fotografías documentan la cultura y las costumbres alojadas en este evento. Al organizar el archivo fotográfico, se puede preservar y celebrar esta identidad cultural única, lo que contribuye a fortalecer el sentido de pertenencia y la conexión entre los participantes.

Dichas imágenes capturan la evolución del evento a lo largo del tiempo, incluyendo cambios en el entorno, sus dinámicas y en la sociedad en general. Al observar estas imágenes a lo largo de los años, se puede analizar y comprender mejor cómo ha cambiado la comunidad y cómo ha afectado a la población universitaria, permitiendo, además, que las generaciones futuras comprendan y aprecien su patrimonio; su organización facilitará el acceso a información valiosa para investigadores y el público en general, promoviendo el aprendizaje y la construcción de conocimiento.

Además, estas fotografías sirven como método de preservación de la memoria y cultura de diversas formas, tales como registros de eventos importantes porque registran situaciones de la vida cotidiana, celebraciones y de cambios a través del tiempo, sirven como documentos históricos

proporcionando evidencia visual de eventos pasados, también ayudan a preservar y transmitir conocimientos de cómo se vivía en tiempos pasados.

En la organización de un archivo fotográfico, crear una memoria colectiva es de vital importancia, ya que este proceso permite preservar la historia, la cultura y la identidad de una comunidad, capturando momentos y eventos significativos a lo largo del tiempo, además, las fotografías son testigos visuales de la evolución de la sociedad, lo que proporciona una valiosa perspectiva histórica.

Este archivo fotográfico tiene 1.241 registros, recolectados por la coordinación de bienestar de la EIB, su auxiliar administrativo y algunos estudiantes, luego se podrán evidenciar algunas fotos en las que se trabajará, para conocer y visualizar un poco sus características.



La importancia de estos registros fotográficos reposa en que son de las principales herramientas utilizadas para la construcción de la historia y memoria de la escuela, y específicamente de los eventos nombrados como “Viernes Culturales” que hacen parte de la cultura y tradición para los que de alguna manera están vinculados directa e indirectamente a la EIB.

La clasificación, organización y descripción de este archivo es muy importante, garantiza un acceso y recuperación eficiente de la información, permitiendo que la comunidad universitaria o los interesados encuentren rápidamente las fotografías necesarias para investigación, curiosidad o procesos administrativos. Además, contribuye a la preservación y conservación a lo largo del tiempo al asegurar un almacenamiento adecuado y protección contra la pérdida de datos, de igual forma, brinda un contexto para cada fotografía, proporcionando detalles cruciales como fechas, lugares y personas, lo que facilita la comprensión del desarrollo del evento.

Agregando que permiten visualizar aquellos registros fotográficos como: verdaderas unidades de apoyo, decisorias en la planificación del evento, en la transparencia de la gestión administrativa de la EIB, en la toma de decisiones oportunas, en el servicio a la comunidad académica interesada y en la proyección de una buena imagen interna en el manejo y conservación de aquellos registros.

### **3. Objetivos**

#### **3.1 Objetivo general**

Organizar 1.241 registros fotográficos, correspondientes a los viernes culturales del área de bienestar de la EIB, en 2017–2022, para facilitar el acceso a fotografías, preservar la memoria y la historia de la EIB y evitar más pérdida de las fotografías.

#### **3.2 Objetivos específicos**

- Indagar por el contexto de producción y estado de conservación del archivo fotográfico digital de los viernes culturales, del área de bienestar de la EIB, de la UdeA, las políticas e instrumentos archivísticos de aplicación al fondo.
- Clasificar 1.241 registros fotográficos correspondientes a los viernes culturales, del área de bienestar de la EIB, de la UdeA, según los años y meses de creación.
- Organizar cronológicamente los 1.241 registros fotográficos correspondientes a los viernes culturales, del área de bienestar de la EIB, de la UdeA.
- Describir el fondo documental fotográfico de los viernes culturales, del área de bienestar de la EIB, de la UdeA.

#### 4. Marco teórico

Para poder comprender lo que anteriormente se plantea, se darán a conocer las diferentes fuentes bibliográficas que fueron de apoyo para este tema de estudio; principalmente se buscaron trabajos donde su propósito fuera la organización de archivos fotográficos y se identificaron que cuatro de estas referencias hacían alusión a la organización de archivos fotográficos personales, pero con diferentes propósitos; como se puede ver en Ortega Carmona, Luis Felipe Metaute Sepúlveda, Yomaira. (2017). organización y valoración del fondo fotográfico Carlos Rodríguez (ffcr), sección personajes (1932-1987) esta organización la realizan para permitir un acceso más fácil, además pretende darle validez a la preservación de los registros audiovisuales y que las personas del común conozcan la importancia de estos fondos.

La otra referencia que se identificó en el uso de archivos personales fue Toro Arcila, L. E. (2020). Organización, descripción y valoración histórica de la Colección de Fotografías del Fondo Hernán Garcés González, Archivo Central Museo de Geociencias, Facultad de Minas, Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín, esta investigación tiene como propósito investigar la importancia que tiene esta colección para futuras generaciones.

Adicionalmente a estas referencias de archivos fotográficos personales, se logró identificar una de nivel internacional que es de la Universidad de Zaragoza en España y tiene como nombre Manjarrés, S. B. (2015). La organización de archivos personales. El caso del fondo A. Sancho Campo, el cual, busca analizar el tratamiento archivístico que se implementa en los archivos personales, la problemática que hay en estos respecto a la privacidad y al acceso y a su vez implementar estas técnicas en el fondo personal de Ángel Sancho Campo y preservarlos para la historia.

Estos archivos también tienen como propósito preservar la historia, se pudo identificar en la búsqueda recursos de esta índole, como el Hernández Pineda, John Dayro Mosquera Betancur, Juan David. (2018). Descripción y valoración del material fotográfico del Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia, 1997 – 2003, el cual se centra en la importancia de la fotografía para la investigación histórica de Medellín, por ende, le hacen el proceso de organización a las fotografías que hay en el archivo histórico de la UdeA; también está el de Castañeda Suárez, S. (2016). Valoración histórica del archivo fotográfico Graciliano Arcila Vélez, donde hacen una valoración de las imágenes que hay en el archivo fotográfico de Graciliano Arcila Vélez, ya que

son fuente de información muy importante para la historia y con esta pueden realizar una reconstrucción del pasado sobre diferentes grupos sociales.

Luego se encuentran dos artículos de revista, publicados en la revista interamericana de bibliotecología, Solórzano Ariza, Augusto Toro Tamayo, Luis Carlos Vallejo Echavarría, Juan Camilo. (2017). Memoria fotográfica: la imagen como recuerdo y documento histórico. Revista Interamericana de Bibliotecología, 40(1), 73–84, el cual, busca crear una reflexión sobre el estatuto de la imagen y su importancia como documento histórico. Desde una metodología de cuño cualitativa y de naturaleza interpretativa se analiza cómo estos textos visuales adquieren un sentido social del que se infiere la construcción de la Memoria Colectiva y el Recuerdo como categorías de análisis. Y Cogollo Ospina, Sonia Natalia Toro Tamayo, Luis Carlos. (2016). Papel de los archivos fotográficos de Derechos Humanos en la memoria colectiva. Revista Interamericana de Bibliotecología, 39(1), 71–83, donde cuenta la investigación que hicieron sobre la relación entre fotografía y memoria colectiva, y la importancia de estos dos conceptos para la memoria histórica de una población.

En el ámbito de las prácticas artísticas y culturales, así como su registro y documentación en la sociedad actual, autores como Ardevol, E & Muntañola, N. (2004) en su obra "Representación y cultura audiovisual en la sociedad contemporánea", ofrecen una mirada profunda a la imagen.

Desde la perspectiva de la antropología y las teorías críticas de la comunicación audiovisual, las imágenes se conciben como un medio de comunicación, una forma de representación y un objeto de uso cotidiano. Más allá de ser simples elementos del proceso cultural, las imágenes conforman nuestro universo simbólico y, por ende, nuestra realidad interna. De este modo, juegan un papel fundamental en la configuración de nuestra subjetividad.

Señalando la parte técnica de todo el proceso de organización de un archivo fotográfico, se pudo identificar tres referentes, los cuales hablan abordan este tema con mayor amplitud, uno de ellos es, Parra Atehortúa, W. Y. (2021). La descripción participativa en la colección fotográfica del Museo Atlético Nacional, el cual investiga la trayectoria del museo del atlético nacional por medio de su archivo fotográfico y hacen el proceso de descripción a las imágenes que portan. Hacen una investigación de muchos museos deportivos del mundo para conocer la gestión y procesos para la correcta funcionalidad de los museos de este tipo. Luego se encuentra, Caicedo, L. E. R. (2017). Propuesta metodológica para la organización de la colección fotográfica del periódico “nuevo día”

de la ciudad de Ibagué, que este busca una organización pertinente de las colecciones fotográficas del año 1995 a 2005 del periódico Nuevo Día de la ciudad de Ibagué para su conservación y consulta. Se basan más en lo técnico, diferente a las otras referencias que están más encaminadas a la memoria. Y por último un referente de nivel internacional, de la Universidad de Granada en España, Delgado, A. N. B. (2016). La gestión del patrimonio fotográfico en la Universidad de La Habana busca ofrecer un modelo de gestión del patrimonio fotográfico universitario a partir de los procesos de gestión vinculados a los archivos fotográficos: organización, descripción, valoración, conservación y difusión de la fotografía.

Se hizo una búsqueda de las normas que respaldan todo el proceso de organización, tanto en entidades públicas, como privadas. En primera instancia está, Archivo General de la Nación. (2000). LEY 594 DE 2000. Esta ley establece las reglas y los principios generales que regulan la función archivística del Estado, la que es importante para este trabajo es: ARTÍCULO 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos;
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Luego está Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 042 de 2002. encargada de establecer los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental, adicional a este acuerdo, también está el Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo No. 006. encargado de definir todos los procesos de conservación de los documentos. Y por último y no siendo la norma menos importante, se encuentra Archivo General de la Nación. (1989). Ley 80 de 1989. Función Pública. la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Las funciones que deben tener, los encargados de la dirección y la administración, los requisitos que se debe tener para ser director, muestra las personas que integran la junta directiva y el control que deben tener.

Se logra identificar en la mayoría de las referencias que resaltan mucho la importancia de los archivos fotográficos en el tema de memoria y la construcción histórica en una comunidad específica para poder preservar su historia.

En el momento de la indagación, se pudo evidenciar que los proyectos tienen varios puntos en común, como, por ejemplo, el proceso de organización que se le da a un archivo fotográfico, la normatividad que utilizan para el manejo de este, y a su vez la importancia que se le da para la preservación de una memoria colectiva. Además, se logra identificar que la mayoría de las personas que realizan estos trabajos son del ámbito archivístico y de historia.

## **5. Metodología**

Este proyecto se llevó a cabo desde una forma aplicada, ya que tiene como propósito la organización del archivo fotográfico de los viernes culturales, del área de bienestar, de la EIB, de la UdeA. Se utilizaron entrevistas a la coordinadora de bienestar y su auxiliar, para recolectar información y desarrollar la parte de descripción del evento como tal, se indagó en personas externas e internas de la EIB, para conocer el impacto en la comunidad y, finalmente, se hizo una exploración documental para conocer los avances e implementaciones logrados con la organización de un fondo.

Para llevar a cabo la organización de este archivo fotográfico, se establecieron cuatro etapas: Análisis del contexto de producción, Clasificación del archivo fotográfico, Ordenación del archivo fotográfico y Descripción del archivo fotográfico.

### **Etapas 1. Análisis del contexto de producción y estado de conservación**

Con el propósito de nutrir el proyecto de práctica, se realizó una búsqueda de referentes académicos orientados a la organización de los archivos fotográficos y el valor que tiene como memoria en la cultura de una comunidad; en esta búsqueda se logró recolectar trabajos de grado, normatividades y artículos, esto con el fin de identificar y conocer los procesos de organización que se han hecho en diferentes archivos fotográficos del país; esta indagación se llevó a cabo por medio de repositorios y plataformas académicas.

Inicialmente se desarrolló una recolección de políticas e instrumentos archivísticos de aplicación en la Escuela Interamericana de Bibliotecología, entre esos, el Cuadro de Clasificación (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Organigrama Institucional. El CCD y la TRD de la EIB se está actualizando por medio del proyecto de innovación curricular, además, el organigrama encontrado de la EIB está desactualizado y no incluye el Área de Bienestar, por tanto, esta recolección fue parcial.

Además, se diseñaron formatos de entrevistas adaptados al rol de las personas a entrevistar y fueron aplicados en las entrevistas realizadas a la coordinadora Bienestar Ana María Peña

González y a la profesora involucrada en el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos Leidy Johanna Ruiz Sánchez (**ver Anexos 1 y 2**).

Teniendo en cuenta la recolección tanto de las políticas e instrumentos archivísticos como de la información recolectada mediante las entrevistas, se realizó un análisis contextual sobre la producción de las fotografías de los “Viernes Culturales” con el fin de establecer su jerarquía documental, con base a la jerarquía institucional.

Finalmente, se modificó un formato de Diagnóstico integral de Archivos, basado en las necesidades específicas del archivo fotográfico. Se aplicó este instrumento de recolección de información para conocer el estado actual de las fotografías a intervenir desde diferentes aspectos seleccionados, finalizando con una síntesis de la información recolectada en cada uno.

## **Etapas 2. Clasificación del archivo fotográfico**

Luego de contextualizar la estructura orgánico-funcional de la EIB y la oficina productora de las fotografías a organizar, se hizo una búsqueda y rastreo con la coordinadora de Bienestar Ana María Peña de la ubicación de los registros fotográficos existentes del evento “Viernes Culturales”, en los recursos digitales que tiene el área de Bienestar y fuera de este.

Posterior al rastreo realizado, se identificó que los registros fotográficos se encontraban dispersos en diferentes ubicaciones diferentes a la del Área encargada, por lo que se procedió a realizar una recolección de estas con el apoyo de la coordinadora y las personas externas que tenían en su poder algunas de ellas.

Al finalizar la recolección de las fotografías junto con el análisis orgánico-funcional realizado, se decide clasificar los registros fotográficos, según años y meses de su producción y según esto, se procede a la creación de las carpetas en el espacio destinado de almacenamiento que tiene el Área de Bienestar.

En el proceso de clasificación, se identificaron copias entre los registros fotográficos, por lo cual fue necesario localizarlas y posteriormente realizar la depuración de estas copias.

### **Etapas 3. Ordenación del archivo fotográfico**

Al terminar con la clasificación de las fotografías, se realizó el sistema de ordenación de cada expediente digital, según las fechas y la toma de cada fotografía, las cuales se iban designando en las carpetas creadas en el espacio que tiene Bienestar para estas.

Por consiguiente, se identificó y ubicó estos registros por cada fecha designada y se iba registrando en el inventario que hay para las fotos ya ubicadas para así llevar un control de la ordenación.

En este proceso de ordenación el nombramiento de los consecutivos se está dejando según como lo tiene cada fotografía, como cada cámara lo designa, para después darle el consecutivo según la ISAD-G.

### **Etapas 4. Descripción del archivo fotográfico**

Luego de realizar la etapa de ordenación, se inicia con la descripción de cada fotografía según el año y mes, con ayuda de un inventario inicial y con la norma ISAD(G)/NTC 4095, la cual está compuesta por 7 áreas de control, 29 campos en el nivel de fondo y 25 en el nivel de serie, subserie y unidades documentales.

Se realizan los campos designados en la norma, los cuales son: identificación, contexto, alcance y contenido, condiciones de acceso y realización, documentación asociada, notas y control de descripción, con ayuda de dichas entrevistas.

Por consiguiente, se realiza el campo de Unidad Documental, el cual se realizó por carpetas de fotografías, las cuales se organizaron en la etapa anterior.

## 6. Resultados

### 6.1. Etapa1: Análisis del contexto de producción y estado de conservación

Se inició con la investigación en el Área de Bienestar perteneciente a la Escuela Interamericana de Bibliotecología (EIB) la cual está avalada por el Acuerdo Superior 057 de octubre 23 de 1995. Dicha investigación se realizó mediante una entrevista no estructurada con la coordinadora del área, Ana María Peña González, en la cual se discutieron las funciones y programas que llevan a cabo en la dependencia, para lograr entender más la forma en la que actualmente organizan y conservan la información derivada de sus labores; también se indagó sobre el evento específico a tratar en este proyecto, que son los “Viernes Culturales”. En dicha reunión se logró identificar que actualmente el área de bienestar no hace parte de los instrumentos archivísticos aplicados a la EIB, los cuales se encuentran en una actualización iniciada, con base al Proyecto de Innovación Curricular que se realizó la última actualización en octubre del 2022.

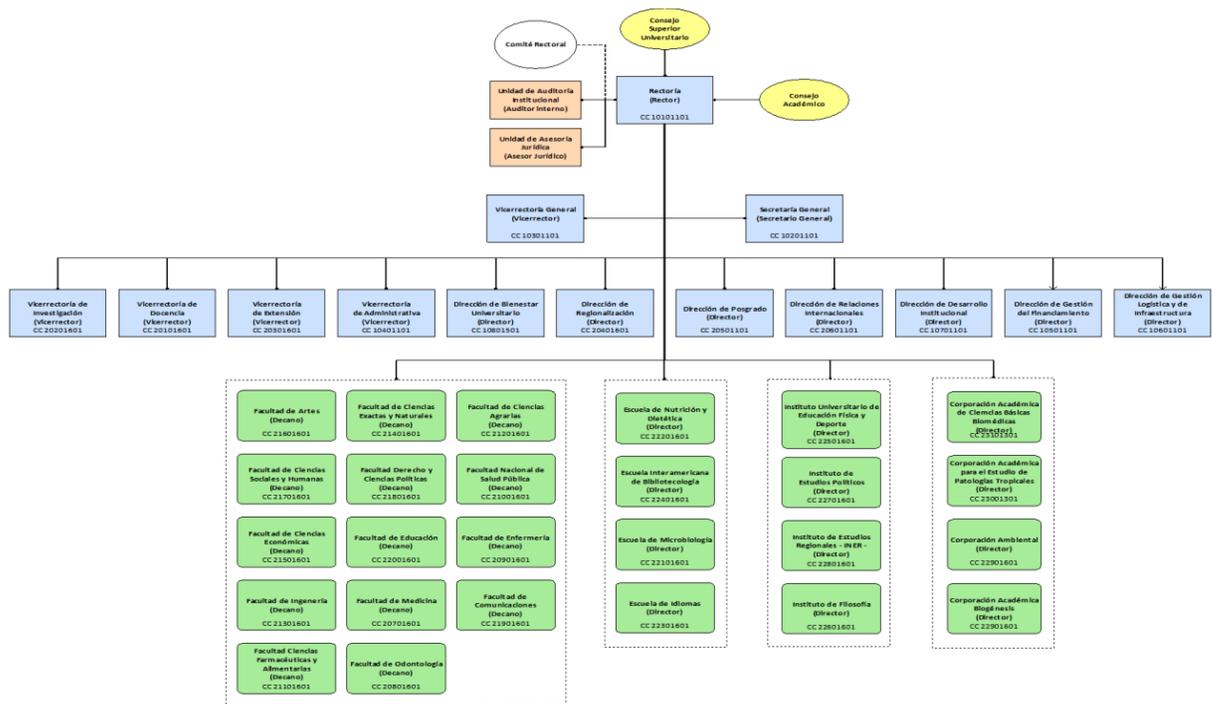
Para conocer sobre los instrumentos aplicados en la EIB y su actualización, se realizó una entrevista no estructurada a la profesora Leidy Ruiz, encargada de este proceso, en la cual se logró tener un vistazo al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) propuesto para el Área de Bienestar, dejando la claridad de que aún está en actualización, por lo que se encuentra incompleto, además de que no contempla todos los eventos realizados por la dependencia, incluyendo los “Viernes Culturales”, por lo que tampoco los registros fotográficos derivados de este. El resultado de las entrevistas se puede ver en el link (**Anexo 3**)

A continuación, el CCD compartido por la profesora Leidy Ruiz:

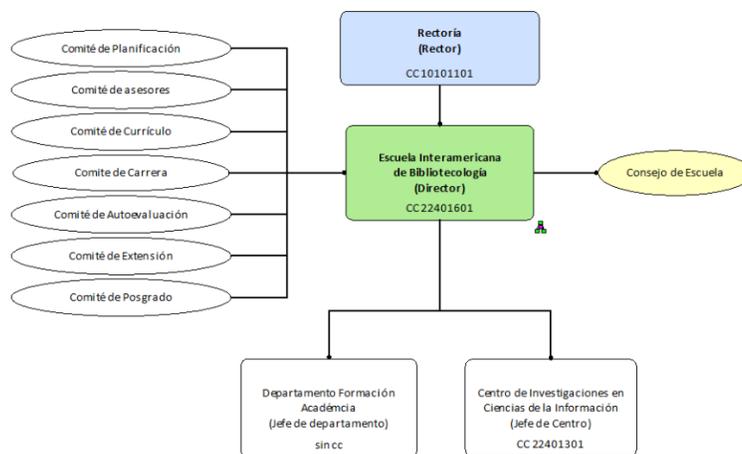
BIENESTAR		
SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
	ACTAS DE COMITÉ DE CLIMA	Acta
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE GÉNERO	Acta
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN DE BIENESTAR	Bases de datos de estudiantes admitidos Bases de datos de estudiantes matriculados Bases de datos de estudiantes para práctica Bases de datos de esudantes auxiliares administrativos
INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONTROLES Y REGISTROS	Control de monitores y auxiliares
INVENTARIOS	INVENTARIOS DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES	
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE BIENESTAR	Plantilla con todos los eventos de Bienestar Listado de asistencia de actividades (inducciones y eventos) Plantilla de préstamo de implementos Informes de inducción a la vida laboral Evaluación proceso de inducción Casilleros
	PROGRAMAS DE PERMANENCIA	Programa Acta de reunión
	PROGRAMAS DE SALUD Y PREVENCIÓN	Base de datos de estudiantes asegurados con póliza
SOLICITUDES	SOLICITUDES DE APOYO DE ESTUDIANTES	Solicitud de apoyo de estudiantes internas (tiquetes, bus, alimentación) Solicitudes de apoyo de estudiantes externas (Fondo EPM, Gobernación)

Con la profesora Leidy Ruiz se discutió sobre en qué punto irían los registros fotográficos a tratar, a lo cual sugirió que se deben incluir en la serie “Programas” y subserie “Programas de Bienestar” pero que habría que agregarle en tipos documentales los registros fotográficos. Sin embargo, aún no se encuentra contemplado el evento específico de los “Viernes Culturales” en el CCD planteado para la dependencia, que se encuentra en actualización.

Para entender el contexto de producción de los registros fotográficos, primero se debía identificar la estructura del fondo de la Universidad de Antioquia y dónde se encuentra la EIB, por lo cual se realizó la búsqueda del organigrama de la institución académica:

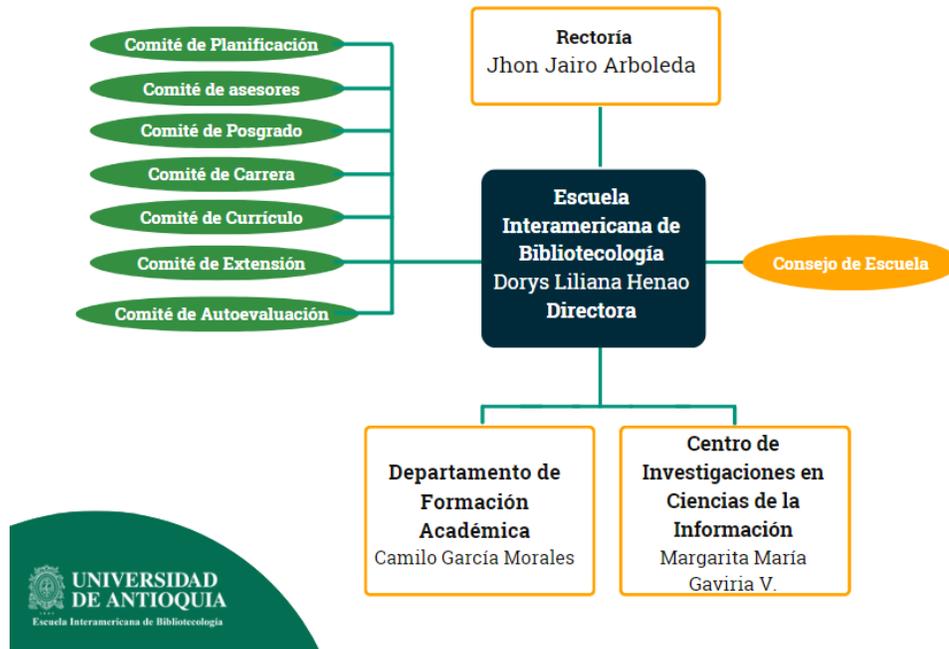


Como se puede evidenciar en el organigrama institucional a la fecha de 2015, la EIB se ubica bajo la rectoría de la Universidad de Antioquia. De igual forma se debió identificar la estructura interna de la dependencia trabajada:

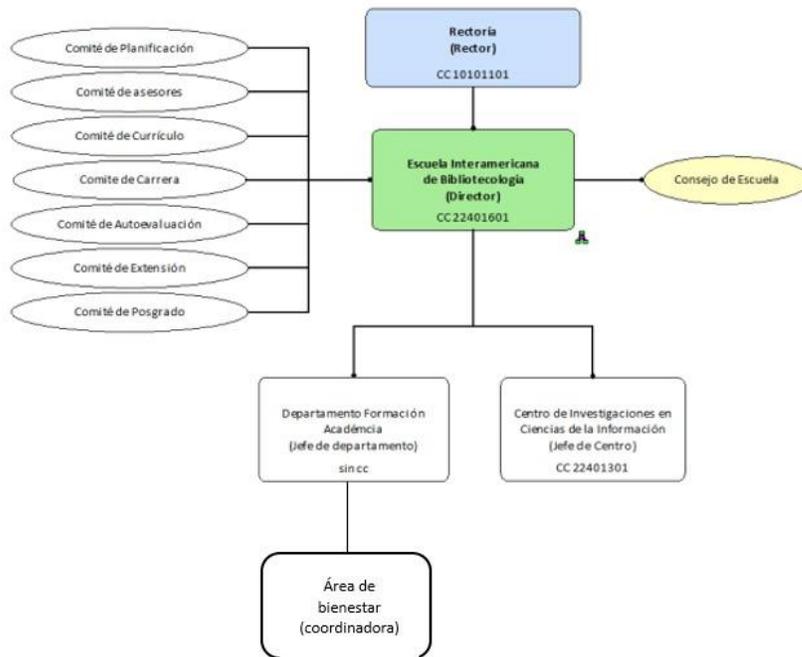


El organigrama de la EIB creado en el Acuerdo Superior 272 del 13 de abril del 2004 y actualizado el 05 de junio del 2015, en el que claramente se refleja que el Área de Bienestar no se tomó en cuenta para dicha estructura; y hasta la fecha sigue siendo el mismo. En la página web de

la Escuela Interamericana de Bibliotecología se puede encontrar la misma estructura, actualizada solo con los nombres de las personas en los cargos correspondientes.



Al no estar incluida en los diferentes organigramas e instrumentos propuestos para la EIB, se realizó un ejercicio de indagación y construcción en conjunto con la coordinadora del área, para llegar a un análisis orgánico funcional, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades propias de la dependencia; por lo tanto, se planteó que se agregara de la siguiente forma al organigrama previamente constituido:



Quedando el Área de Bienestar desprendida del Departamento de Formación Académica. No existe una estructura gráfica, ni escrita que plantee la relación o la dependencia con los otros departamentos, pero al momento del desarrollo de sus actividades, responde y depende del Departamento de Formación Académica al igual que del Área de la Dirección. Además, del Área de Bienestar y la coordinadora dependen su auxiliar administrativo y el practicante de psicología asignado, lo cuales cumplen con labores propiamente de la dependencia.

### 6.1.1 Estado inicial del archivo fotográfico

Para conocer el estado inicial del archivo fotográfico a intervenir, se realizó un instrumento de recolección de información denominado diagnóstico adaptado a los aspectos específicos necesarios para el desarrollo de este proyecto, el cual se puede ver en el **Anexo 4**. Según los criterios desarrollados, se identifica el estado inicial en el que se encuentra el archivo fotográfico.

**6.1.1.1 Identificación:** La unidad productora de las fotografías es Bienestar de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, parte del fondo de la Universidad de Antioquia, donde permite una coordinación y desarrollo de los programas estudiantiles y vela por el bienestar de los

estudiantes. Además, el archivo fotográfico a organizar hace parte de uno de los eventos programados y desarrollados por el Área de Bienestar de la EIB.

**6.1.1.2 Administración y custodia:** El archivo fotográfico a intervenir se distribuye entre correos electrónicos y otras áreas de la EIB, siendo en total 5 depósitos con fotografías dispersas, con un tamaño de 15GB, por lo que las fotografías no tienen criterio archivístico aplicado.

No se cuenta con un presupuesto directo para el archivo fotográfico, sino, el destinado al área de bienestar en su totalidad para el desarrollo de sus funciones, incluyendo el evento “Viernes Culturales”.

**6.1.1.3 Infraestructura y almacenamiento:** No se cuenta con una infraestructura física determinada, ya que las fotografías en su totalidad se encuentran de manera digital. El archivo por organizar tiene fechas extremas del 2017 al 2022 con una cantidad aproximada de 1.254, en formato digital y algunas en soporte de disco óptico.

**6.1.1.4 Aspectos archivísticos:** Se evidencia la ausencia de instrumentos y políticas archivísticas, por lo que las fotografías no tienen clasificación, ordenación, ni descripción. Los instrumentos de la EIB no incluyen las fotografías, por lo que se ha generado una pérdida involuntaria de estas.

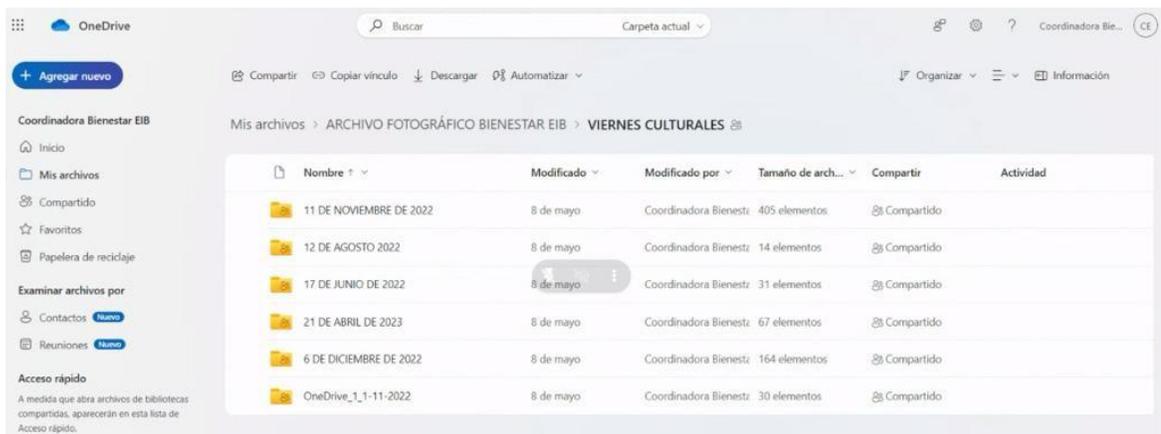
**6.1.1.5 Preservación documental:** Al ser fotografías digitales, no cuenta con varios elementos a evaluar en este aspecto, como: factores biológicos, ambientales o materiales que afecten los documentos. Sin embargo, al estar distribuidas las fotografías en diferentes computadoras se pueden ver afectadas por factores catastróficos o accidentales.

Es evidente que no se conoce ni se han implementado acciones orientadas a la conservación, se desconoce la normatividad y criterios que se deberían aplicar para ella, por lo que no se aplica mantenimiento.

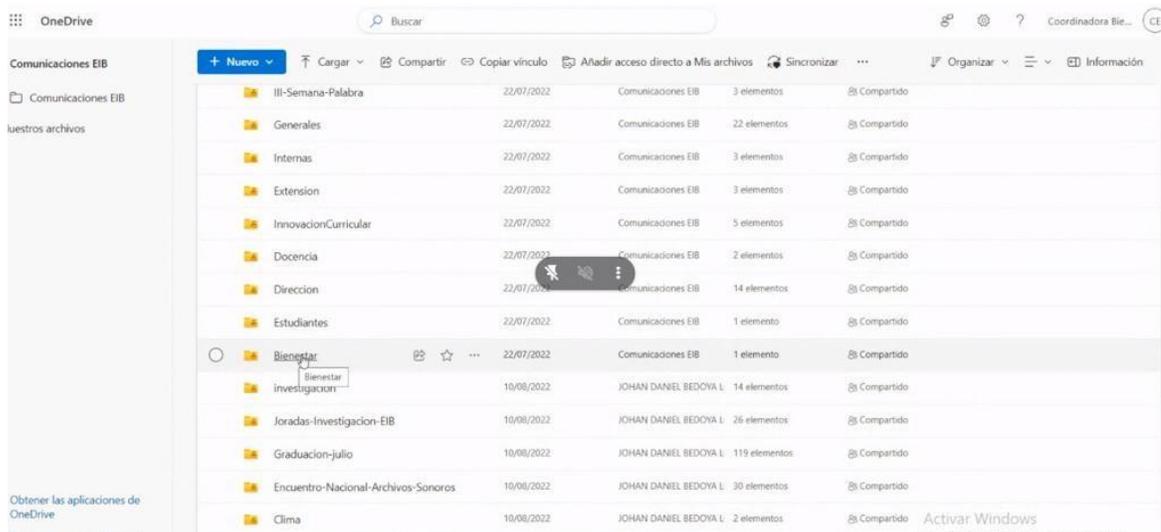
## **6.2. Clasificación del archivo fotográfico**

Fue necesario para la ubicación de los registros fotográficos, hacer una búsqueda y rastreo guiada por la coordinadora de Bienestar, debido a que se encontraban dispersas, tanto en el correo institucional de la misma, como bajo el cuidado de varios estudiantes de la EIB que participaban en los “Viernes Culturales” y otras áreas.

Los primeros registros encontrados, estaban en el correo institucional de la coordinadora y en diferentes correos personales de ella; además, la coordinadora solicitó al Área de Comunicaciones, acceso a las fotografías que tenían ellos bajo su cuidado; al mismo tiempo requiriendo a los estudiantes que se tiene conocimiento de que registran por medio de la fotografía el evento, que los compartieran, con la información que tuvieran para el contexto de los mismos.



Así es como el área de bienestar se encontraba clasificando y almacenando los registros fotográficos sobre los “Viernes Culturales” más recientes, por lo cual ahí no se encontraban en su totalidad, además de no contar con ningún criterio archivístico.



De igual forma, en la carpeta mostrada en la imagen anterior es donde el Área de Comunicaciones recolectaba y almacenaba fotografías no solo del evento en particular “Viernes Culturales”, sino que también de varias de las actividades realizadas por el Área de Bienestar.

Teniendo clara la ubicación y estableciendo comunicación con las personas externas al área de Bienestar, se procedió a realizar la recolección de los registros en un disco óptico, suministrado por el Área de Bienestar, reuniendo en su totalidad 1.254 registros, pertenecientes a los “Viernes Culturales” entre el año 2017 al 2022.

Al momento de tener todas las fotografías en el disco óptico de Bienestar, la coordinadora los trasladó a un segundo disco óptico, para facilitar el proceso de clasificación y ordenación que se llevó a cabo en este proyecto.

Se continuó con el proceso de establecer y nombrar los expedientes, los cuales, se ubicaron en el espacio de OneDrive que tiene destinado el Área de Bienestar para sus procesos. Se crearon las carpetas por año desde el 2017 hasta el 2022, que dan en total 6 carpetas, y en cada una de ellas, unas subcarpetas con el nombre de cada mes, desde enero hasta diciembre, que dan en total 12 subcarpetas.



	2017		19 de octubre	ANGELICA FORONDA	12 elementos	 Compartido
	2018		19 de octubre	ANGELICA FORONDA	12 elementos	 Compartido
	2019		19 de octubre	ANGELICA FORONDA	12 elementos	 Compartido
	2020		19 de octubre	ANGELICA FORONDA	12 elementos	 Compartido
	2021	  	19 de octubre	ANGELICA FORONDA	12 elementos	 Compartido
	2022		19 de octubre	ANGELICA FORONDA	12 elementos	 Compartido

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
Enero	19 de octubre	ANGELICA FORONDA	0 elementos	Compartido	
Febrero	19 de octubre	ANGELICA FORONDA	0 elementos	Compartido	
Marzo	19 de octubre	ANGELICA FORONDA	0 elementos	Compartido	
Abril	19 de octubre	ANGELICA FORONDA	15 elementos	Compartido	
Mayo	19 de octubre	ANGELICA FORONDA	0 elementos	Compartido	
Junio	19 de octubre	ANGELICA FORONDA	265 elementos	Compartido	
Julio	19 de octubre	ANGELICA FORONDA	0 elementos	Compartido	
Agosto	19 de octubre	ANGELICA FORONDA	14 elementos	Compartido	
Septiembre	19 de octubre	ANGELICA FORONDA	0 elementos	Compartido	
Octubre	19 de octubre	ANGELICA FORONDA	83 elementos	Compartido	
Noviembre	19 de octubre	ANGELICA FORONDA	11 elementos	Compartido	
Diciembre	19 de octubre	ANGELICA FORONDA	186 elementos	Compartido	

Finalmente, se fue identificando cada fotografía y clasificando en cada año y mes, mediante un formato de inventario con diferentes metadatos adaptados a la necesidad del proyecto, el cual se convierte en un instrumento útil para la posterior ordenación y descripción de dichos registros.

Número	Código	Nombre	Fecha	Hora	Procedencia	Notas	For
1							
2		20220422_142455	22/04/2022	02:24pm	Bienestar	Preparación para presentación Drag Queen	JPG
3		20220422_142458	22/04/2022	02:24pm	Bienestar	Estampados	JPG
4		20220422_142518	22/04/2022	02:25pm	Bienestar	Preparación para presentación Drag Queen	JPG
5		20220422_142525	22/04/2022	02:25pm	Bienestar	Arroz con leche	JPG
6		20220422_150713	22/04/2022	03:07pm	Bienestar	Actividad no identificada	JPG
7		20220422_150714	22/04/2022	03:07pm	Bienestar	Arroz con leche	JPG
8		20220422_150829	22/04/2022	03:08pm	Bienestar	Actividad no identificada	JPG
9		20220422_170536	22/04/2022	05:05pm	Bienestar	Presentación Drag Queen	JPG
10		20220422_170545	22/04/2022	05:05pm	Bienestar	Presentación Drag Queen	JPG
11		20220422_171515	22/04/2022	05:15pm	Bienestar	Cuenta cuentos	JPG
12		20220422_171516	22/04/2022	05:15pm	Bienestar	Cuenta cuentos	JPG
13		20220422_171522	22/04/2022	05:15pm	Bienestar	Cuenta cuentos	JPG
14		20220422_171524	22/04/2022	05:15pm	Bienestar	Cuenta cuentos	JPG
15		20220422_171528	22/04/2022	05:15pm	Bienestar	Cuenta cuentos	JPG
16		20220422_171529	22/04/2022	05:15pm	Bienestar	Cuenta cuentos	JPG
17		IMG_20221205_183556	05/12/2022	06:35pm	Bienestar	Decoración navideña	JPG
18		IMG_20221205_183603	05/12/2022	06:36pm	Bienestar	Decoración navideña	JPG
19		IMG_20221205_183607	05/12/2022	06:36pm	Bienestar	Decoración navideña	JPG
20		IMG_20221205_183614	05/12/2022	06:36pm	Bienestar	Decoración navideña	JPG
21		IMG_20221205_183642	05/12/2022	06:36pm	Bienestar	Decoración navideña	JPG
22		IMG_20221205_183653	05/12/2022	06:36pm	Bienestar	Decoración navideña	JPG

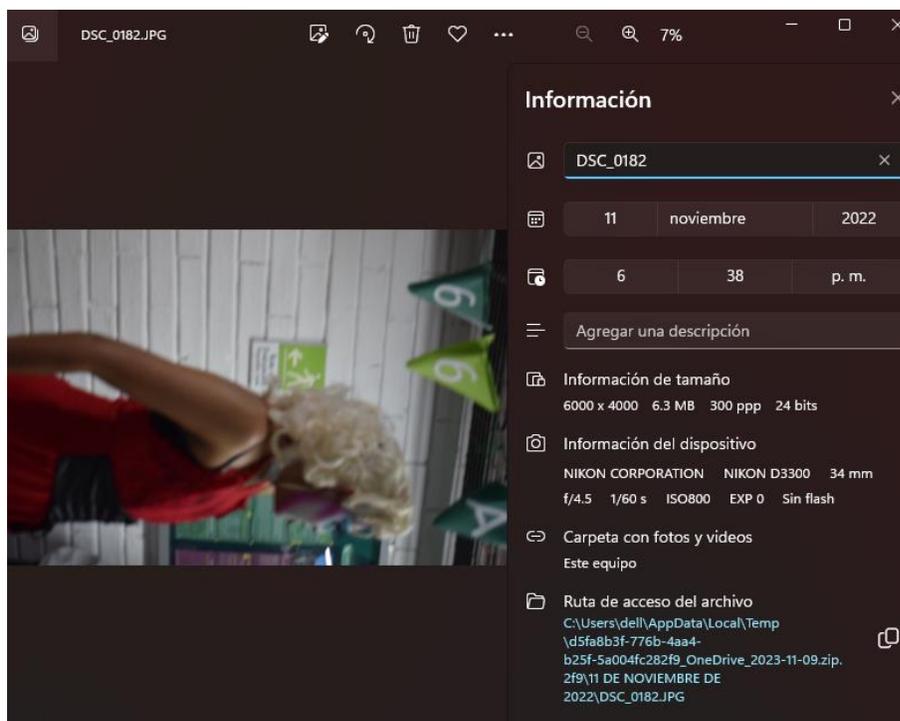
Al terminar con la recolección de las fotografías en cada carpeta, se puede identificar que en el año 2017 sólo se encontraron 17 fotografías, pero no se logró identificar el mes; en el año 2018 se encontraron 22 fotografías en el mes de marzo; en el año 2019 se encontraron 53 fotografías en el mes de marzo; en el año 2020 no se encontraron fotografías, porque en ese tiempo había cuarentena por el Covid-19; en el año 2021 se encontraron 24 fotografías en el mes de octubre y en el año 2022 se encontraron 979, distribuidas de la siguiente manera: en abril 15 fotografías,

junio 265, agosto 14, octubre 83, noviembre 416 y en diciembre 186, dejando 1.094 registros fotográficos inventariados

En este proceso de clasificación y conforme se completaba el formato de inventario, se localizaron varias copias entre los registros fotográficos, por lo que se depuró, comprobando que quedara registrado el original.

### 6.3. Ordenación del archivo fotográfico

Para la ordenación de este archivo fotográfico, fue necesario crear un inventario “natural” para dejar registro de las fotografías que ya están en cada carpeta del Área de Bienestar. Inicialmente se cogía una carpeta de fotografías, se miraban sus metadatos y estos se registraban en el inventario

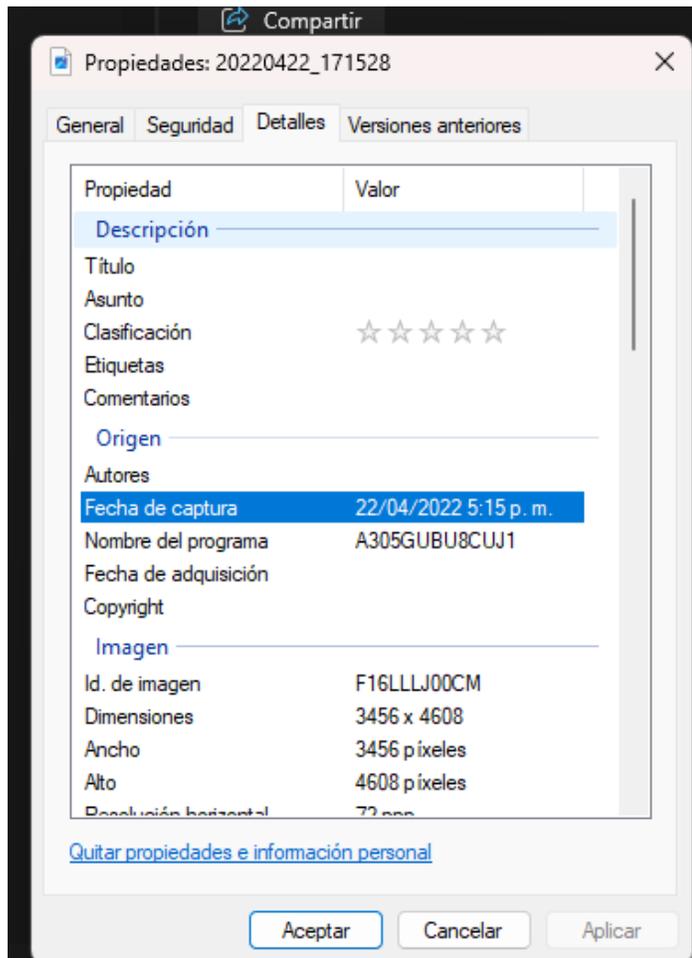


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Número	Código	Nombre	Fecha	Hora	Procedencia	Notas	Fc
762	762	DSC_0253		11/11/2022	6:43pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
763	763	DSC_0254		11/11/2022	6:45pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
764	763	DSC_0255		11/11/2022	6:45pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
765	764	DSC_0256		11/11/2022	6:45pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
766	765	DSC_0257		11/11/2022	6:45pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
767	766	DSC_0258		11/11/2022	6:45pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
768	767	DSC_0259		11/11/2022	6:45pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
769	768	DSC_0260		11/11/2022	6:46pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
770	769	DSC_0261		11/11/2022	6:46pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
771	770	DSC_0262		11/11/2022	6:46pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
772	771	DSC_0263		11/11/2022	6:46pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
773	772	DSC_0264		11/11/2022	6:46pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
774	773	DSC_0265		11/11/2022	6:54pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
775	774	DSC_0266		11/11/2022	6:54pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
776	775	DSC_0267		11/11/2022	6:54pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
777	776	DSC_0268		11/11/2022	6:54pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
778	777	DSC_0269		11/11/2022	6:54pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
779	778	DSC_0270		11/11/2022	6:54pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
780	779	DSC_0271		11/11/2022	6:54pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
781	780	DSC_0272		11/11/2022	6:54pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
782	781	DSC_0273		11/11/2022	6:54pm	Bienestar	Dragqueen	JPK
783	782	DSC_0274		11/11/2022	6:54pm	Bienestar	Dragqueen	JPK

Al terminar con cada carpeta de las del disco duro, estas fotografías ya pasaban a la carpeta donde ya iba a estar bien clasificada y ordenada, o sea, su disposición final, en su respectivo año y mes.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
_MG_3741.jpg	6 de noviembre	ANGELICA FORONDA	14,5 MB	Compartido	
_MG_3742.jpg	6 de noviembre	ANGELICA FORONDA	11,0 MB	Compartido	
_MG_3744.jpg	6 de noviembre	ANGELICA FORONDA	14,0 MB	Compartido	
_MG_3745.jpg	6 de noviembre	ANGELICA FORONDA	14,8 MB	Compartido	
_MG_3746.jpg	6 de noviembre	ANGELICA FORONDA	13,7 MB	Compartido	
_MG_3749.jpg	6 de noviembre	ANGELICA FORONDA	14,4 MB	Compartido	
_MG_3750.jpg	6 de noviembre	ANGELICA FORONDA	13,4 MB	Compartido	

Como se ve en imágenes anteriores, no se les había designado un consecutivo correspondiente a cada fotografía. El criterio de ordenación aplicado es por temporal de producción (cronológico), o sea, según la hora que muestra la cámara con la que fue tomada. A continuación, se muestra cómo se identifica la hora:



Después, se renombró cada registro fotográfico, con base en la Guía Técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, para lograr un consecutivo de estos por expediente, que serían las carpetas de cada mes, de cada año manejado.

Para la denominación se tuvo en cuenta el año y mes al que pertenece la fotografía, separado por un guion bajo, luego aclarando el tipo documental que es registro fotográfico, separado por el guion bajo, aclarando el evento al que hace referencia la fotografía, que en este caso son los Viernes Culturales, guion bajo nuevamente para separar y termina con el número del consecutivo aplicado, empezando desde el 01, finalizando en el total que contiene la carpeta. El texto en minúsculas con el inicio de cada palabra en mayúscula.

A continuación, se muestra aplicado lo explicado anteriormente:



## 6.4 Descripción del archivo fotográfico

La descripción de este archivo se realizó con base a la norma ISAD (G), la cual consiste en identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles, esta norma cuenta con 7 áreas de identificación descriptiva y cada una cuenta con otros campos, los cuales son:

1. Área de Identificación: código de referencia, título, fecha(s), nivel de descripción, Volumen y soporte.
2. Área de Contexto: nombre del productor, historia del productor, historia del archivo, forma de ingreso
3. Área de Contenido y Estructura: alcance y contenido, valoración, nuevos ingresos, organización
4. Área de Condiciones de Acceso y Utilización: condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lenguaje, instrumentos de descripción
5. Área de Documentación Asociada: existencia y localización de los documentos originales, existencia y localización de copias, unidades de descripción relacionadas
6. Área de Notas
7. Área de Control de la Descripción: normas, nombres de los archivistas, fecha de la descripción.

Gracias a estos campos se logró tener una descripción más detallada del archivo fotográfico de los “Viernes Culturales” de la EIB de la UdeA, entre los años 2017 y 2022.

Después de identificar los campos y saber de qué se trataba la norma, se fue nombrando cada nivel de descripción y se realizó de la siguiente manera:

- Fondo: Universidad de Antioquia
- Sección: Escuela Interamericana de Bibliotecología

- Subsección: Área de Bienestar
- Serie: Programas
- Subserie: Programas de Bienestar

A continuación, se muestran unas imágenes sobre cómo se llenaron los campos en el fondo, así se realizó en cada nivel de descripción:

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN								ÁREA DE CONTEXTO		
REG. N°	CÓDIGO DE REFERENCIA	TÍTULO	FECHAS		NIVEL DE DESCRIPCIÓN	VOLUMEN/PÁGINAS	SOPORTE	NOMBRE DEL PRODUCTOR	HISTORIA DEL PRODUCTOR	
			INICIAL	FINAL						
1	CO/UDA	Universidad de Antioquia	1803	2023	Fondo	1.081 metros lineales aproximadamente	Digital / Físico	Universidad de Antioquia	<p>La Universidad de Antioquia fue creada en 1803, es patrimonio científico, cultural e histórico de la comunidad antioqueña y nacional, es una institución estatal que desarrolla el servicio público de la Educación superior con criterios de excelencia académica. La Universidad forma, en programas de pregrado y posgrado, a personas con altas calidades académicas y profesionales. La Universidad promueve el cambio y el avance de la sociedad y participa en la integración de esta con los movimientos mundiales de orden cultural, científico y económico.</p>	<p>La División Antioquina o Secretaría General orienta la historia de los documentos y sus funciones. Velar porque refleje la a dirección de los programas e instrumentos que componen esta División. Definir los pasos de la Secretaría de la Nación conformada</p>

ÁREA DE CONTEXTO		ÁREA DE ALCANCE Y CONTENIDO					ÁREA DE CONDICIONES	
HISTORIA DEL ARCHIVO	FORMA DE INGRESO	CONTENIDO O RESUMEN	VALORACIÓN, SELECCIÓN O ELIMINACIÓN	NUEVOS INGRESOS	SISTEMA DE ORDENACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN	
<p>La División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia se encuentra adscrita administrativamente a la Secretaría General, es la encargada de emitir lineamientos, diseñar e implementar herramientas archivísticas que orienten la institución hacia el cumplimiento del ciclo vital de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones, bien sean académicas, administrativas y/o de extensión.</p> <p>Velar porque el Sistema de Gestión Documental Institucional refleje la articulación armónica de los componentes de direccionamiento, sus actores, procedimientos técnicos, instrumentos archivísticos, referentes normativos, programas específicos, sistemas de información, estructura, componentes tecnológicos y organizacionales, es función de esta División la adelantar tal como lo indica la Resolución Rectoral N.º 4498 del 13 de marzo de 2018. «Por la cual se definen los procesos para la División de Gestión Documental de la Secretaría General de la Universidad de Antioquia» en concordancia con las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, como ente rector de la archivística en el país, coordinada por el Archivo Central y el Archivo Histórico.</p>	Múltiple: Transferencias, donaciones	<p>En el fondo de la universidad de Antioquia se pueden encontrar: Contratos, Actas, Informes, Programas, Historias académicas y laborales, PQR, Convenios, Procesos, Proyectos, Resoluciones, Sistema de Gestión de Calidad, circulares informativas, registros, Planes, acuerdos de consejo, planes, instrumentos de control, títulos valores, Acciones constitucionales, conceptos jurídicos, estudios técnicos, sistema de gestión institucional, comprobantes contables, conciliaciones bancarias, declaraciones tributarias, estados financieros, libros contables, estudios técnicos, guiones museológicos, instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación, inventarios</p>	<p>La Universidad de Antioquia no cuenta con FVD sin embargo, se cuenta con dos versiones de TRD, la primera del 2010 y 2018. Desde la primera versión se inicia con el proceso de valoración, selección y eliminación.</p>	Permanente	<p>Cronológico Alfabetico Numerico Geografico Alfanumerico Por tramite Por procedencia Organico-funcional</p>	<p>Acceso restringido Acceso publico</p>	<p>Descargas/ envío a correos electrónicos / copias</p>	

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN				ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		ÁREA DE NOTAS	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
CONDICIONES DE ACCESO	CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN	LENGUA	ESTADO DE CONSERVACIÓN	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS	NOTAS	ARCHIVISTA	NORMAS
Acceso restringido	Descargas/ envío a correos electrónicos / copias	Español, inglés	Múltiple	<p>Inventarios Cuadros de Clasificación Documental (CCD) Tablas de Retención Documental (TRD) Catálogo</p>	<p>Los originales se encuentran ubicados en el archivo central que es en la Biblioteca bloque 8 - piso 3 y en el archivo histórico ubicado en el bloque 3 - oficina 100 de la ciudad universitaria. Archivo descentralizado con control central en la Sede de Investigación Científica y Bodega externa</p>	<p>No se tiene información sobre la localización de copias, para alguna consulta se puede ir a la división de gestión Documental de la UdeA</p>		<p>Angelica Foronda Quintero Laura Ochoa Arango</p>	ISAD(G)/NTC 4095

Al finalizar los niveles de descripción, se realizó el campo de Unidades Documentales, este se hace según las carpetas por año y subcarpetas por mes, con la cantidad de fotos que hay en cada una y su peso. Se llega a un acuerdo con la Coordinación de Bienestar los campos de condiciones de acceso, condiciones reproducción, estado de conservación e instrumentos de descripción.

Por último, se hace mucho énfasis al resumen, el cual se desarrolla según los lugares (espacios), personas (estudiantes, administrativos, profesores, personal externo), actividades o acciones (artísticas y culturales). A continuación, se muestra cómo se realizó la descripción completa:

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN									
REG. N°	CÓDIGO DE REFERENCIA	SERIE	SUBSERIE	TÍTULO	FECHAS		NIVEL DE DESCRIPCIÓN	VOLUMEN/FOLIO	SOPORTE
					INICIAL	FINAL			
1	CO/Udea/EIB/AB/Programas/PB/Registros Fotográficos/Viernes Culturales/2017	Programas	Programas de Bienestar	2017_RegistrosFotograficos_ViernesCulturales	2017	2017	Unidad documental	17 fotografías (2017_RegistrosFotograficos_ViernesCulturales_01 a 2017_RegistrosFotograficos_ViernesCulturales_17)	Digital
2	CO/Udea/EIB/AB/Programas/PB/Registros Fotográficos/Viernes Culturales/2018	Programas	Programas de Bienestar	201803_RegistrosFotograficos_ViernesCulturales	22/03/2018	22/03/2018	Unidad documental	22 fotografías (201803_RegistrosFotograficos_ViernesCulturales_01 a 201803_RegistrosFotograficos_ViernesCulturales_22)	Digital

> 1. Notación técnica 2. FONDO 3. SECCION 4. SUBSECCION 6. SERIES 7. SUBSERIES 8. UNIDADES DOCUMENTALES +

ÁREA DE CONTEXTO		ÁREA DE ALCANCE Y CONTENIDO			ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN		
NOMBRE DEL PRODUCTOR	RESUMEN	SISTEMA DE ORDENACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	
Coordinación Bienestar EIB	Se logra identificar que hay dos espacios donde se están desarrollando las actividades: uno es la placa de baloncesto que queda ubicada fuera del coliseo bloque 27 y el segundo lugar es el que más se ve en las fotografías, es el pasillo de la EIB, que queda en el bloque 12 - piso 3, los dos se encuentran en Ciudad Universitaria de la Universidad de Antioquia. Las personas que habitan allí son estudiantes de los pregrados de biblioteconomía y archivística, además se logra ver auxiliares administrativos del área de bienestar y profesores de biblioteconomía. El evento que se lleva a cabo es una feria de servicios y las actividades que se evidencian son juegos lúdicos, los cuales son: Jenga, Ajedrez, Ranita, Fútbolito y Baloncesto.	Cronológico	Consulta pública	Envío a correos electrónicos institucionales	óptimo / digital	Inventario natural de fotografías ISAD(G)	
Coordinación Bienestar EIB	El espacio que se ve en las fotografías es el pasillo de la EIB, que está ubicado en Ciudad Universitaria de la Universidad de Antioquia, bloque 12, piso 3. Las personas que se logran identificar son estudiantes del mestrado de biblioteconomía y archivística, la coordinación de bienestar.	Cronológico	Consulta pública	Envío a correos electrónicos institucionales	óptimo / digital	Inventario natural de fotografías	

> 1. Notación técnica 2. FONDO 3. SECCION 4. SUBSECCION 6. SERIES 7. SUBSERIES 8. UNIDADES DOCUMENTALES +

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA			ÁREA DE NOTAS	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	NOTAS	ARCHIVISTA	NORMAS	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
No	La copia se encuentra en un disco óptico que tiene la coordinadora de Bienestar	Flyer con invitación al evento, correo electrónico con el flyer e invitación, difusiones por redes sociales con el flyer	*La documentación asociada no está dividida en expedientes, todo está disperso *Va de 2017_RegistrosFotograficos_ViernesCulturales_01 a 2017_RegistrosFotograficos_ViernesCulturales_17 *CO: Colombia Udea: Universidad de Antioquia EIB: Escuela Interamericana de Bibliotecología AB: Área de Bienestar PB: Programas de Bienestar	Angélica Foronda Quintero Laura Ochoa Arango	ISAD(G)/NTC 4095	20/12/2023
No	La copia se encuentra en un disco óptico que tiene la coordinadora de Bienestar	Flyer con invitación al evento, correo electrónico con el flyer e invitación, difusiones por redes sociales con el flyer	*La documentación asociada no está dividida en expedientes, todo está disperso *Va de 201803_RegistrosFotograficos_ViernesCulturales_01 a 201803_RegistrosFotograficos_ViernesCulturales_22	Angélica Foronda Quintero	ISAD(G)/NTC 4095	20/12/2023

☰ 1. Notación técnica 2. FONDO 3. SECCION 4. SUBSECCION 6. SERIES 7. SUBSERIES 8. UNIDADES DOCUMENTALES +

La ISAD (G) puede ser consultada en el **Anexo 6** de este informe.

## 7. Discusión

La gestión documental de fotografías, como se evidencia en el proceso llevado a cabo para la organización de 1.094 registros fotográficos correspondientes a los "Viernes Culturales" de la EIB entre 2017 y 2022, presenta desafíos singulares y demanda estrategias específicas para garantizar su preservación y accesibilidad a lo largo del tiempo. La interpretación crítica y analítica de los resultados obtenidos en este proyecto se hace necesaria y, además, revela diversas consideraciones y aporta reflexiones valiosas.

Este archivo fotográfico funge como un testigo histórico, documentando la evolución de las prácticas artísticas y culturales a lo largo del tiempo, específicamente en la EIB, creando un registro invaluable para las generaciones futuras. A su vez, preserva la memoria e identidad de la escuela, mostrando su contribución al desarrollo del arte y la cultura, y permitiendo el reconocimiento de artistas y cultores, visibilizando su trabajo y legado.

El proceso de organización del archivo fotográfico demostró ser efectivo en varios aspectos, pero también hay oportunidades claras para optimizar la accesibilidad, la consistencia y la eficiencia, así como para fortalecer las prácticas de retroalimentación y revisión continua.

En el desarrollo del proyecto se observaron varios aspectos positivos y áreas de mejora también. En cuanto a los puntos fuertes, se destaca que se crearon y aplicaron consistentemente etiquetas y metadatos descriptivos, facilitando la búsqueda y recuperación de fotos de manera eficiente; No obstante, se identifican algunas oportunidades de mejora como la accesibilidad del archivo, ya que la ruta para llegar a las fotografías como un usuario es un tanto complicada y requiere de permisos si no se es un administrativo de la EIB y no cuenta con los enlaces pertinentes. Además, de los nombres de los registros fotográficos en sí, podría fortalecerse para evitar posibles confusiones.

En términos de eficiencia, el proceso de organización fue fluido, pero se detectaron algunos momentos en los que la identificación y clasificación de imágenes similares resultaron en cierta duplicidad de esfuerzos por la necesidad de identificarlas y depurarlas debidamente, cuidando siempre el registro original. Esto sugiere la necesidad de revisar y perfeccionar las pautas de clasificación de los nuevos registros fotográficos del archivo.

---

La organización de un archivo fotográfico como trabajo de práctica no solo tiene implicaciones directas en la disciplina específica, sino que también puede generar beneficios significativos para la comunidad académica y la EIB en términos de recursos, enseñanza, procesos internos y reputación institucional.

La organización eficiente del archivo fotográfico puede contribuir a la creación, preservación y acceso de recursos y herramientas relevantes y de apoyo para la disciplina, que en este caso viene siendo la archivística, siendo de utilidad para la investigación y el aprendizaje: por lo que los participantes en la práctica desarrollan habilidades específicas relacionadas con la disciplina, como la capacidad para identificar y clasificar imágenes de acuerdo con criterios archivísticos específicos y adaptados a la necesidad identificada.

Asimismo, el archivo fotográfico bien organizado puede ser una herramienta valiosa para la investigación académica. Los investigadores pueden acceder a imágenes relevantes de manera rápida y efectiva, mejorando la calidad y la eficiencia de sus investigaciones. Su disponibilidad beneficia a los profesores al proporcionarles recursos visuales para apoyar la enseñanza y a estudiantes para apoyar su aprendizaje; las fotografías pueden utilizarse en presentaciones, materiales didácticos, actividades prácticas y como ejemplos, generando a su vez un desarrollo de competencias estudiantiles, donde se posibilita la participación de los estudiantes en la organización de archivos fotográficos, lo que puede ser visto como una oportunidad para el desarrollo de competencias clave de la carrera y un apoyo para el crecimiento de la EIB.

En la sociedad contemporánea en el ámbito educativo, el archivo fotográfico se convierte en una fuente primaria de información para investigadores, estudiantes y público en general. Ofrece material de estudio para cursos, talleres e investigaciones sobre prácticas artísticas y culturales, facilitando la difusión del conocimiento y la comprensión de las diferentes expresiones artísticas y culturales. Además de que brinda acceso a la cultura a un público amplio, democratizando el conocimiento y la experiencia artística. Contribuye a la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible, fomenta la interculturalidad y el respeto por la diversidad cultural.

Por otro lado, la práctica de organizar el archivo fotográfico de los viernes culturales revela oportunidades para mejorar los procesos internos relacionados con la gestión de recursos visuales como las fotografías en la EIB, lo que podría llevar a implementar sistemas más eficientes y efectivos para las fotografías manejadas por la escuela.

La organización del archivo fotográfico de los viernes culturales logró fomentar la colaboración entre diferentes áreas de la facultad y se realizó como un proyecto interdisciplinario que involucro tanto a estudiantes y profesores de diversos enfoques, hasta a administrativos, promoviendo así un enfoque colaborativo. Esto, procurando adquirir y mantener un compromiso con el manejo, acceso y preservación de los diferentes recursos visuales como las fotografías, lo que se convierte en un atractivo para estudiantes que deseen complementar o iniciar proyectos de práctica como el desarrollado acá.

## 8. Conclusiones

Las fotografías continúan siendo una forma de registro archivístico y requieren un enfoque de gestión exhaustivo, sometiéndose a los diferentes procesos de manejo, control y preservación. Sin embargo, la gestión documental no siempre se le aplica de manera tan recurrente y meticulosa como en el caso de otros documentos de registro textuales. La gestión de las fotografías posee características singulares, demandando una organización, clasificación y descripción distintas a las aplicadas a los documentos textuales, especialmente debido a la necesidad de conservación preventiva, considerando distintos factores como los soportes.

En el ámbito digital, surge el desafío de reunir y mantener ordenadas las imágenes, evitando duplicados, garantizar el acceso a las mismas de una manera fácil y amigable para los usuarios, además de pensar en la conservación a largo plazo de los registros originales teniendo en cuenta su almacenamiento. Siendo así, es necesario destacar la importancia de implementar estrategias específicas para gestionar eficientemente las fotografías en cualquiera de sus soportes, facilitando su recuperación y asegurando su preservación. Es indispensable reconocer las particularidades de los archivos visuales y los desafíos que traen consigo para así poder abordarlos desde el ámbito de la gestión documental de una manera adecuada y beneficiosa.

Para el caso del proyecto desarrollado, en el que se llevó a cabo la organización de 1.094 registros fotográficos, correspondientes al evento de los viernes culturales, realizados por el área de bienestar de la EIB, entre el 2017–2022, con el objetivo de facilitar el acceso a fotografías, preservar la memoria y la historia de la EIB y evitar más pérdida de las fotografías, se destacó la relevancia de estos documentos fotográficos y el papel que cumplen en la edificación de la historia y memoria de la institución educativa. En particular, los momentos conocidos como "Viernes Culturales", que forman parte integral de la cultura y tradición para aquellos que están vinculados de manera directa o indirecta a la EIB.

La organización del archivo fotográfico de los "Viernes Culturales" para el Área de Bienestar fue un proceso integral y significativo que ha permitido optimizar el manejo y accesibilidad a las fotografías tomadas en el desarrollo del evento en el paso del tiempo; proceso que constó de 4 etapas, yendo desde el análisis del contexto de producción de las fotografías y su estado de conservación, hasta el desarrollo y aplicación de procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción a los registros fotográficos.

Se realizó de manera inicial una profunda indagación del contexto institucional que rodea al área responsable de los registros fotográficos, los instrumentos archivísticos aplicados a los mismos y las políticas, directrices y normativas relevantes para el desarrollo del proyecto, para así entender el contexto de producción de los registros fotográficos. En esta etapa se identificó que no había ningún instrumento archivístico aplicado a los registros fotográficos, ni al área de bienestar, sin embargo, luego de las entrevistas realizadas a profesores y administrativos, se identifica el proyecto de innovación curricular, en el cual se inició la actualización de los diferentes instrumentos archivísticos de la EIB, algo que sigue en desarrollo; instrumentos en los que se proyecta incluir por primera vez al área de bienestar, concluyendo que las fotografías tomadas en función de sus labores, también.

Asimismo, se logró identificar que las fotografías tomadas del evento, se encontraban dispersas en diferentes correos, tanto de administrativos como de estudiantes de la EIB, por lo que se realizó un proceso de recolección exitoso en el que se reunieron 1.241 registros, a los cuales se les aplicó un formato de inventario donde se identificó cada fotografía, con diferentes metadatos adaptados a la necesidad del proyecto, el cual se convirtió en un instrumento de clasificación útil y de apoyo para la posterior ordenación y descripción realizada a dichos registros fotográficos. Herramienta que, además, permitió localizar y depurar varias copias de algunas fotografías, dejando finalmente 1.094 registros fotográficos.

En cuanto a la etapa de ordenación, se logró ordenarles en el espacio en la nube destinado para ellos, de una manera más eficaz. Se crearon carpetas para cada año trabajado, desde el 2017 hasta el 2022 y en cada una de ellas se crearon 12 subcarpetas correspondientes a los meses del año, para así poder ubicar los registros fotográficos de manera cronológica, facilitando la búsqueda y acceso a las fotografías, aclarando que se les ha designado un consecutivo correspondiente a cada fotografía, ya que el criterio usado para la ordenación es por temporal de producción, o sea, según la hora que muestra la cámara con la que fue tomada, por lo que en esta etapa se destaca la importancia del inventario y los metadatos usados en él, ya que permitió que el desarrollo de esta etapa fuese más sencillo y que el criterio usado para la ordenación, se lograra llevar a cabo.

Finalmente, para la descripción, se elaboró una herramienta con base ISAD(G)/NTC 4095, la cual permitió tener una descripción coherente, pertinente y explícita, debido a la descripción multinivel realizada, teniendo en cuenta no solo los registros fotográficos, sino también el fondo,

sección, subsección, serie y subserie, lo cual facilita la la representación del contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo conforman, de manera que el nivel del fondo proporciona la información más general del fondo en sí, que es la Universidad de Antioquia; y en los niveles inferiores a ese, proporcionan información más detallada de la parte que se describe, llegando hasta las unidades documentales, que en este caso, vienen siendo las fotografías por evento realizado en el mes, lo que permitió poder describir de manera completa los eventos y las actividades realizadas en los mismos.

## **9. Recomendaciones**

Para que el archivo fotográfico de los viernes culturales siga funcionando, creciendo y preservándose, se generan recomendaciones tanto al área de bienestar, que es la encargada de su manejo y custodia, como a otros administrativos, profesores y estudiantes de la EIB, que son los principales usuarios que usarán el archivo fotográfico del proyecto.

Con los instrumentos y herramientas construidas para la clasificación, ordenación y descripción de los registros fotográficos recolectados, se abren las puertas a que se actualicen de una manera más constante, añadiendo los nuevos registros fotográficos que se tomen en evidencia del evento, y a que se adapten y transformen los mismos, a medida que las necesidades del archivo cambien o crezcan; por lo que es importante que el área de bienestar que es el encargado del registro, manejo y conservación de los registros fotográficos, continúe usando y aplicando las estructuras y parámetros propuestos en el proyecto desarrollado, al momento de ingreso de nuevas fotografías destinadas al archivo y correspondientes a los viernes culturales.

De igual forma, se recomienda que se le brinde el acompañamiento al área de bienestar de una persona formada en archivística que pueda guiarle al surgimiento de dudas sobre los conceptos y procesos propios de la materia, para que el archivo siga funcionando y creciendo con bases archivísticas y cumpliendo la normatividad establecida.

Además, de que es necesario que en la actualización que se encuentra en proceso, de los instrumentos archivísticos de la EIB, se integre al área de bienestar como parte de la escuela y de igual forma, todos los documentos producidos en función de sus labores, ya que en un futuro facilitaría también si se busca profundizar en este proyecto de práctica y en los instrumentos creados, ya que dará una noción mucho más clara de la estructura orgánico-funcional del a EIB.

En el proceso de descripción abordado en la práctica, se realizó con ayuda de una herramienta con base a la norma ISAD (G) / NTC 409; herramienta en la cual se describe a manera de multinivel, lo que significa que es desde lo más general hasta lo más específico. Debido al tiempo establecido para el desarrollo del proyecto y la cantidad de trabajo, se describió hasta los expedientes o carpetas de los meses en las que se encuentran los registros fotográficos, por lo que se genera una recomendación de realizar a futuro una descripción más específica y detallada de cada uno de los registros fotográficos hallados, para que quede mucho más completa la herramienta y el ejercicio de descripción aquí realizado.

Para el acceso de la comunidad académica e institucional al archivo, es necesario divulgar y difundirlo adecuadamente para promover su importancia y conservar estos registros fotográficos en pro de la historia, tradición y cultura de la EIB, por lo que se recomienda el posterior desarrollo del anteproyecto ya existente, llamado “Diseño de una estrategia de difusión de los registros fotográficos de los Viernes Culturales realizados por el área de bienestar de la EIB, a través del uso de las redes sociales y aplicaciones web” en el que se plantea el diseño de una estrategia de difusión para los registros fotográficos de los "Viernes Culturales" a través de redes sociales y aplicaciones web, para construir vínculos y desarrollar una identidad propia que perdure en el tiempo, permitiendo a las nuevas generaciones conocer una parte significativa de la historia de la EIB y su cultura.

La difusión de un archivo fotográfico no es una tarea sencilla, pero con creatividad, innovación y una adecuada planificación, se pueden lograr resultados exitosos que permitan que este patrimonio cultural tenga un impacto positivo en la comunidad académica, por lo que se hace especial énfasis en esta recomendación para que se lleve a cabo la debida y correcta difusión de los registros fotográficos.

### Referencias

- Gestión de Herramientas de la Política del AGN. (s/f). Gov.co. Recuperado el 16 de diciembre de 2022, de [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/procesos.php](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/procesos.php)
- (S/f). Gov.co. Recuperado el 16 de diciembre de 2022, de [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf)
- Mercedes, P. (2017, abril 5). Fotografía y organización archivística. Mercedes Jiménez Bolívar. <https://mercedesjimenezbolivar.wordpress.com/2017/04/05/fotografia-y-organizacion-archivistica/>
- (S/f-b). Recuperado el 17 de diciembre de 2022, de [http://file:///C:/Users/dell/Downloads/adminucm,+2\\_DOC\\_+CIENCIAS\\_INFORM\\_vol\\_44\(2021\)\\_105\\_116.pdf](http://file:///C:/Users/dell/Downloads/adminucm,+2_DOC_+CIENCIAS_INFORM_vol_44(2021)_105_116.pdf)
- Ortega Carmona, Luis Felipe Metaute Sepúlveda, Yomaira. (2017). organización y valoración del fondo fotográfico Carlos rodríguez (ffcr), sección personajes (1932-1987) custodiado por el archivo histórico de Antioquia [Universidad de Antioquia]. [https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/14119/1/OrtegaLuis\\_2017\\_OrganizacionValoracionFondo.pdf](https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/14119/1/OrtegaLuis_2017_OrganizacionValoracionFondo.pdf)
- Hernández Pineda, John Dayro Mosquera Betancur, Juan David. (2018). Descripción y valoración del material fotográfico del Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia, 1997 - 2003 [Universidad de Antioquia]. [https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/15692/1/HernandezJohn\\_2018\\_DescripcionValoracionMaterial.pdf](https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/15692/1/HernandezJohn_2018_DescripcionValoracionMaterial.pdf)
- Cogollo Ospina, Sonia Natalia Toro Tamayo, Luis Carlos. (2016). Papel de los archivos fotográficos de Derechos Humanos en la memoria colectiva. Revista Interamericana de Bibliotecología, 39(1), 71–83.

---

[https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/5603/1/CogolloSonia\\_2016\\_ArchivosFotograficosMemoria.pdf](https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/5603/1/CogolloSonia_2016_ArchivosFotograficosMemoria.pdf)

- Castañeda Suárez, S. (2016). Valoración histórica del archivo fotográfico Graciliano Arcila Vélez [Universidad de Antioquia]. [https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/14955/1/Casta%20B1edaSara\\_2016\\_ValoracionHistoricaArchivo.pdf](https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/14955/1/Casta%20B1edaSara_2016_ValoracionHistoricaArchivo.pdf)
- Parra Atehortúa, W. Y. (2021). La descripción participativa en la colección fotográfica del Museo Atlético Nacional [Universidad de Antioquia]. [https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/23775/1/ParraWendy\\_2021\\_Descripcion%20ParticipativaFotograf%20adas.pdf](https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/23775/1/ParraWendy_2021_Descripcion%20ParticipativaFotograf%20adas.pdf)
- Toro Arcila, L. E. (2020). Organización, descripción y valoración histórica de la Colección de Fotografías del Fondo Hernán Garcés González, Archivo Central Museo de Geociencias, Facultad de Minas, Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín [Universidad de Antioquia]. [https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/17595/7/ToroLuis\\_2020\\_OrganizacionDescripcionValoracion.pdf](https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/17595/7/ToroLuis_2020_OrganizacionDescripcionValoracion.pdf)
- Archivo General de la Nación. (1989). Ley 80 de 1989. Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5998>
- Solórzano Ariza, Augusto Toro Tamayo, Luis Carlos Vallejo Echavarría, Juan Camilo. (2017). Memoria fotográfica: la imagen como recuerdo y documento histórico. Revista Interamericana de Bibliotecología, 40(1), 73–84. [https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/6099/1/SolorzanoAugusto\\_2017\\_MemoriaFotograficaDocumento.pdf](https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/6099/1/SolorzanoAugusto_2017_MemoriaFotograficaDocumento.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2000). LEY 594 DE 2000. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/#:~:text=Obligatoriedad%20de%20la%20conformaci%C3%B3n%20de,documentos%20y%20la%20normatividad%20archiv%C3%ADstica>

- 
- Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
  - Cooper, A. (2022). El Archivo Fotográfico de la BPP: memoria de un continente. Vivir en el Poblado. <https://vivirenelpoblado.com/el-archivo-fotografico-biblioteca-publica-piloto-considerado-por-la-unesco-como-memoria-del-mundo/>
  - Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo No. 006. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>
  - Caicedo, L. E. R. (2017). Propuesta metodológica para la organización de la colección fotográfica del periódico “nuevo día” de la ciudad de Ibagué [Universidad de la Salle]. [https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1038&context=maest\\_gestion\\_documentoal](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1038&context=maest_gestion_documentoal)
  - Delgado, A. N. B. (2016). La gestión del patrimonio fotográfico en la Universidad de La Habana [Universidad de Granada]. <https://digibug.ugr.es/bitstream/handle/10481/44642/26349620.pdf;jsessionid=1557A36589E4933253941D386461B15E?sequence=6>
  - Manjarrés, S. B. (2015). La organización de archivos personales. El caso del fondo A. Sancho Campo [Universidad de Zaragoza]. <https://core.ac.uk/download/pdf/289981774.pdf>
  - Díaz-Bravo, Laura, Torruco-García, Uri, Martínez-Hernández, Mildred, Varela-Ruiz Margarita La entrevista, recurso flexible y dinámico. Investigación en Educación Médica [en línea]. 2013, 2(7), 162-167[fecha de Consulta 1 de febrero de 2023]. ISSN: 2007-865X. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=349733228009>
  - Archivo General de la Nación. (2003). Ordenación documental división de clasificación y descripción. [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf)

- Archivo General de la Nación. (2017). Inventario Natural. Archivo General de la Nación. <https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios>
- Erika Cruz Coria Judith Alejandra Velázquez Castro Abraham Briones Juárez. (2019). Formas, Enfoques y Tipos de Investigación [Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo]. [https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P\\_Presentaciones/icea/asignatura/turismo/2020/formas-tipos-investigacion.pdf](https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/icea/asignatura/turismo/2020/formas-tipos-investigacion.pdf)
- ARDEVOL, Elisenda; MONTAÑOLA, Nora (Coord.) (2004) Representación y cultura audiovisual en la sociedad contemporánea. Barcelona: Editorial UOC. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=345235>

**Anexos**

**Anexo 1**

Formato de entrevista1, realizado a la coordinación de Bienestar de la EIB de la Universidad de Antioquia, para conocer el contexto de sus funciones, además de todo el evento que se va a trabajar y cómo tienen la organización de estas fotografías. También, se debe tener en cuenta que las entrevistas son no estructuradas por lo que se le da más libertad al entrevistado a la hora de dar sus respuestas

<b>ENTREVISTA 1</b>	
Fecha	28/09/2023
Nombre	Ana María Peña González
Cargo	Coordinadora de Bienestar de la EIB
<b>PREGUNTAS</b>	
1. ¿podrías darnos un contexto del área de bienestar y sus funciones?	
2. ¿podrías contarnos de que trata el evento de "Viernes Cultural?	
3. ¿cómo se lleva a cabo la organización de todo lo que produce el área?	
4. ¿dónde se encuentran las fotos que se han tomado del evento desde el 2017 hasta el 2022?	
5. ¿cómo ha sido el manejo de estas fotografías durante estos años?	

**Anexo 2**

Formato de entrevista<sup>2</sup>, realizado a la profesora Leidy Ruiz, de la EIB de la Universidad de Antioquia, para conocer las actualizaciones de proyecto de Innovación Curricular que se está llevando a cabo en la escuela y para saber que instrumentos se pueden aplicar en este trabajo de práctica. También, hay que considerar que las entrevistas son no estructuradas, por lo que se le da más libertad al entrevistado al dar sus respuestas.

<b>ENTREVISTA</b>	
Fecha	09/10/2023
Nombre	Leidy Johanna Ruiz Sánchez
Cargo	Profesora de la EIB
<b>PREGUNTAS</b>	
1. ¿de qué trata el proyecto de innovación curricular?	

2. ¿cómo ha sido la actualización de los instrumentos archivísticos?
3. ¿en qué serie y subserie ubicaría las fotografías de los "Viernes Culturales"?
4. ¿qué metadatos nos recomienda para la etapa de descripción?
5. ¿qué instrumentos nos recomienda para la etapa de descripción?

Los siguientes anexos contienen información de interés para el desarrollo de todo el proyecto:

**Anexo 3:** Formato de entrevistas

**Anexo 4:** Instrumento de recolección de información: diagnóstico

**Anexo 5:** Inventario de fotografías

**Anexo 6:** ISAD (G)