



**ARCHIVO FOTOGRÁFICO DIGITAL**  
**FACULTAD DE ENFERMERÍA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADAF - Versión amateur - Ficha técnica

Título de la imagen  
 Nombre del archivo

Área para la imagen a que corresponde la ficha con posibilidades de ampliar

Número Propietario Ubicación original Fecha de ingreso

Tipo img. Ancho img. Técnico Alto imagen Soporte

Autor Fecha Epoca Lugar

Título Descripción Tema Subtemas Anotación

Reasignar imagen Editor profesional



# *ARCHIVO FOTOGRAFICO DIGITAL*

FACULTAD DE ENFERMERÍA  
1950

*FACULTAD DE ENFERMERÍA*

## *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*

**Dr. Jaime Osorio Gómez**  
Fotógrafo investigador  
Asesor del proyecto

**Mg. Mabel Castañeda M.**  
Docente de cátedra  
**Dibujante. Tomás Zapata R.**  
Gestores del proyecto

*FACULTAD DE ENFERMERÍA*  
*Medellín, Marzo/2010*

*“las imágenes y por ende la fotografía nos permite imaginar el pasado de un modo  
mas vivo. Al situarnos frente a la imagen nos situamos frente a la historia”*  
*Boris Kossoy*

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
1803

**FACULTAD DE ENFERMERÍA**  
1950

Beatríz E. Ospina R.      Decana  
Cielo Noreña Q.      Vicedecana

**Consejo de Facultad**

Beatríz E. Ospina R.      Decana  
Cielo Noreña Q.      Vicedecana  
Dora Lucía Gaviria N.      Jefa de Extensión y Posgrados  
María Cecilia Correa P.      Jefa Departamento de Formación Básica  
Sandra Patricia Uribe V.      Jefa Departamento de Formación Profesional  
María Victoria López L.      Jefa Centro de Investigación Facultad de Enfermería  
Maryory Gómez P.      Representante de Egresados  
Ana Lígia Escobar T.      Representantes de Profesores  
Sebastián Ruiz Gómez      Representantes de Estudiantes

Hugo Alberto Múnera G.      Coordinador de Extensión  
Rosa Amalía Castaño L.      Coordinadora Programa Ampliación de cobertura  
María Isabel Lagoueyte G.      Coordinadora de Bienestar

**Equipo de trabajo - Archivo fotográfico Histórico**

Jaime Osorio Gómez      Fotógrafo investigador asesor del grupo  
Mabel Castañeda M.      Docente de Cátedra Jubilada  
Tomás Zapata R.      Dibujante  
Ana Margarita Puerta C.      Docente de cátedra Jubilada  
Liria Pérez P.      Docente de Cátedra Jubilada  
Francia Palacio      Docente Jubilada  
Sandra Yannet Zuluaga G.      Estudiante  
Sandra Milena Palacio H.      Estudiante  
Nadía Hernández H.      Estudiante

**Diseño y Diagramación**

Mabel Castañeda M.

Andrea Ceballos U.

**Digitación**

Andrea Ceballos U.

**Fotografías**

Archivo fotográfico histórico  
Facultad de Enfermería

## **CONTENIDO**

Presentación	6
Introducción	7
Archivo fotográfico histórico – Facultad de enfermería	9
Ubicación- Área física del archivo	12
Funcionamiento del archivo fotográfico	14
Recomendaciones para el manejo adecuado del archivo	14
Proceso de archivo y conservación -Material Análogo -Material digital -Descripción	15
Reglamento para la prestación de servicios del archivo -Servicios -Normatividad - Formulario para diligenciar los servicios del archivo	17-20
Sistematización del archivo fotográfico	20
Administración digital del archivo fotográfico- ADAF	22-41

**ESCUELA DE ENFERMERIA  
GRUPO DE ESTUDIANTES  
1957**



## *Presentación*

Archivo significa lugar donde se almacenan los documentos producidos por una entidad, como consecuencia de la realización de sus actividades; es también, el sitio donde se custodian estos documentos o colecciones.

Es común encontrar varios tipos de archivos, aunque todos los documentos provengan de un mismo origen por ejemplo: archivo de oficina, archivo institucional, archivo histórico, archivo fotográfico; son tipos de colecciones que en rigor se diferencian únicamente por el estado vital de los documentos que los componen, así reciban un trato y un uso diferenciado.

Precisamente entre estos tipos de archivos se ubica El *archivo fotográfico histórico de la Facultad de enfermería*, el cual lo constituyen hasta hoy, 2.300 imágenes que se recogen en forma sistematizada en el programa A. D. A. F. (administración digital de archivo fotográfico), estas imágenes representan la historia, son testimonio del pasado de la institución, y revelan tanto información como emoción, convirtiéndose por ello en fuente inagotable de nuestra memoria.

Para acceder a un archivo de esta categoría, es necesario conocer el *Manual de Procedimientos*, que a través de este texto ponemos a disposición de la comunidad académica de la Facultad de enfermería a estudiantes, egresados, jubilados, a otras dependencias de la universidad e Instituciones interesadas en conocer dicho archivo. El Manual se ubicará en las oficinas donde está instalado el programa ADAF (Decanatura, Vicedecanatura, Revista y Biblioteca).

Al agradecer sinceramente al equipo de trabajo: Dr Jaime Osorio G quien ha orientado permanentemente la realización del proyecto, Tomás Zapata R, Liria Pérez P, Ana Margarita Puerta C, Francia Palacio, a las estudiantes Sandra Yannet Zuluaga G, Sandra Milena Palacio H, y Nadia Hernández H. por su interés, dedicación y compromiso, quiero también, de manera particular expresar a la actual administración agradecimientos por su interés y apoyo a este proyecto e invitar a profesores, estudiantes, egresados y jubilados a enriquecer el *Archivo fotográfico Histórico de la Facultad de enfermería*, con nuevas imágenes relacionadas principalmente con experiencias académicas, eventos administrativos y sociales, las cuales podrán hacer llegar a la Institución, mediante donaciones, préstamos o intercambio de fotografías.

*MABEL CASTAÑEDA M.*  
Integrante del equipo de trabajo.

**ESCUELA DE ENFERMERIA**  
**ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES LÚDICAS**



00293

## ***INTRODUCCIÓN***

En la evolución de la fotografía desde su aparición en el siglo XIX han sido múltiples factores los que han estado asociados al proceso histórico y dentro de estos contextos, son los componentes políticos, sociales, económicos, culturales, estéticos y tecnológicos entre otros, los que influyeron en forma decisiva, para que la fotografía tuviera un desarrollo determinado en cada región.

La historia de la fotografía se confunde con la historia técnica y muchas veces con la de los fotógrafos mismos, cuando en verdad ésta abarca en su objeto de investigación esas y otras historias. La historia de la fotografía es también la historia de sus aplicaciones y es ahí donde entramos a preguntarnos, en que medida las imágenes funcionan más como puras ilustraciones y menos como documentos que nos informan sobre la vida pasada. En qué medida son las imágenes objeto de exámenes críticos perfeccionados en términos iconográficos? El estudio de las imágenes fotográficas, implica enfoques inter y multidisciplinarios para su correcta comprensión.

La información que podemos obtener de los análisis iconográficos, es muy útil en la medida que nos revela datos reales sobre el documento respecto a su materialización documental y a los detalles icónicos que aparecen en la imagen fotográfica. Se busca en el análisis iconográfico, decodificar la realidad exterior del asunto fotografiado, su fase visible. El análisis iconográfico se ubica a nivel de la imagen: es decir la identificación y la recuperación de la información de diferentes naturalezas contenidas en el documento fotográfico, el cual es una representación a partir de lo real.

Por este motivo, es necesaria una incursión en profundidad de la escena representada y a la par se debe poseer conocimientos sólidos acerca del momento histórico fotografiado, reflexión que debe hacerse a partir del contenido de la imagen, pero la cual debe ir mucho más allá del documento visible en búsqueda de un significado intrínseco del documento. Esto es lo que se pretende descifrar a través de la interpretación iconológica. Las imágenes pueden contribuir al conocimiento histórico en la medida en que conectadas a sus condiciones de producción, se busque comprenderlas en aquello que de hecho significan una perspectiva sociocultural, estético e ideológica. No en vano Boris Kossoy escribe: ***“Una fotografía es un residuo del pasado...”***.

De estas circunstancias nace el hecho que para la Facultad de enfermería la recopilación, restauración, clasificación y preservación de su acervo fotográfico se convierta en un imperativo inaplazable y es por ello que emprende esta tarea, a la cual es necesario e importante darle sostenibilidad en el tiempo.

En la ciudad de Medellín, República de Colombia, Departamento de Antioquia, a las 10 a.m. del día 9 de octubre de 1952, siendo Presidente titular de la República el doctor Laureano Gómez, Presidente encargado el doctor Roberto Urdaneta Arbeláez y Gobernador de Antioquia el doctor Dionisio Arango Ferrer, se reunieron en este lugar después del desfile al cual concurren alumnos, exalumnos, profesores y empleados de la Universidad de Antioquia, las autoridades de la misma Universidad, presididas por los señores Rector y Director de Educación Pública, doctores Gustavo Uribe Escobar y Antonio Osorio Isaza, con el objeto de colocar la Primera Piedra del que ha de ser edificio destinado a la Escuela de Enfermería de la ya mencionada Universidad de Antioquia. - Asistieron al acto, además, los señores Decanos y Directores de las Facultades, Escuelas, Institutos y Liceo de la Universidad, quienes refrendaron con su firma la solemne colocación y bendición de esta Primera Piedra conforme al rito católico. - Oído el discurso alusivo al acto, pronunciado por el señor Director de Educación doctor Antonio Osorio Isaza, dichas las oraciones y verificada la ceremonia que para estos casos dispone la Iglesia, siendo oficiante en la misma el Sr. Canónigo Dr. Alfonso Uribe Jaramillo, en representación de la Curia Arquidiocesana, se procedió a la firma de la presente Acta, la cual será depositada con la Primera Piedra. Copia de su contenido reposará en la Dirección de la Escuela de Enfermería, con los autógrafos de los asistentes.

Medellín, a 9 de octubre de 1952.

Gustavo Uribe Escobar  
 Emilio Robledo  
 L. Est. J.  
 Hna. Lucía de la Fajina  
 Mario Robledo  
 Elmarco Abaunza  
 María José Nuñez  
 Beatriz Matute

Antonio Osorio Isaza  
 Francisco Henao  
 G. Rodolfo...  
 Daniel Lemus  
 Hna. Estero María  
 M. Bellacín V.  
 Antonio Hernández

## **ARCHIVO FOTOGRÁFICO HISTÓRICO FACULTAD DE ENFERMERÍA**

La *Facultad de Enfermería* se crea como Escuela de Enfermería el 29 de septiembre de 1950 adscrita a la Facultad de Medicina y dirigida por las Hermanas Dominicas de La Presentación. Inició labores en 1951 con un plan de estudios de tres años, cuyo objetivo era formar en los cuidados básicos del enfermo, en la satisfacción de las necesidades dirigidas a conservar la vida, además de los cuidados espirituales y en el cumplimiento de órdenes médicas; el Hospital Universitario San Vicente de Paúl fue y continua siendo el espacio donde se desarrollan las prácticas para el entrenamiento clínico. En 1956 la Escuela ocupó la sede en la cual funciona actualmente.

Por acuerdo número 10 del Consejo Superior de la Universidad, el 10 de mayo de 1980 se constituyó en Facultad de enfermería.

En 1983 se editó el primer número de la revista *Investigación y Educación en Enfermería*; en 1984 el ICFES aprobó el programa académico de cuatro años por Resolución 0872.

El Centro de Investigaciones (CIFE), se crea en 1988, el cual permite fortalecer la formación de investigadores, la consolidación de líneas de investigación, la articulación con pares, la participación en el Comité Nacional de Investigación en enfermería, la obtención de distinciones y premios nacionales, regionales, institucionales e internacionales, la generación de conocimiento disciplinar, de nuevos servicios de extensión en asesorías, consultorías y la creación de posgrados.

Además del programa básico en sus tres modalidades de oferta, la facultad cuenta con programas de formación avanzada en diplomados, especializaciones, maestrías y ya fue aprobado el doctorado en enfermería para iniciar labores en el próximo año.

Desde su fundación la Facultad de enfermería ha generado un proceso sociocultural dinámico que la ubica como líder en la Región, en cuanto a la formación de profesionales de enfermería hoy, para un mundo globalizado.

Por la calidad de sus programas académicos, su organización, funcionamiento y el cumplimiento de su compromiso social, el Ministerio de Educación Nacional avaló y acreditó por segunda vez en 2006 el programa de Enfermería de pregrado por un período de siete años.

Testimonios de esta dinámica y de sus desarrollos se encuentran registrados en diferentes documentos fotográficos; una cantidad apreciable de estas fotografías de varios tipos y tamaños dan cuenta de estos eventos históricos; pero a la vez, se carecía de un lugar y de un método que permitiera la adecuada recopilación, clasificación y archivo de este material. Si bien es cierto que para ilustrar varias conmemoraciones institucionales, profesionales y sociales se contó con el soporte de estas fotografías, se observaba desorden en el manejo, almacenamiento y conservación de las mismas; es más, el préstamo de

fotografías se hacía de manera doméstica ocasionando pérdida o retención de dichos documentos.

Otra situación que vale la pena mencionar era el desconocimiento por parte de profesores, estudiantes y personal administrativo, de la existencia y utilidad del legado fotográfico de la Facultad, que se pretende corregir con el desarrollo de este proyecto.

Es de gran importancia la recuperación y protección del archivo fotográfico mas reciente, pues puede correr el riesgo de perderse, sino se actúa en ese sentido, ya que por cuestiones de espacio o desconocimiento se han descartado fotografías de prensa, de revistas, videos, CDs y otros, perdiéndose así un material valioso.

Por lo ya expresado y por iniciativa e interés de los dos gestores del proyecto y el apoyo de la actual administración se inició la recuperación del archivo fotográfico histórico de la Facultad de enfermería, mediante la búsqueda, recopilación, clasificación, preservación y ubicación de su acervo histórico fotográfico.

En la región hay referentes bien interesantes sobre esta clase de trabajos que se han consultado y constituido en apoyo a esta iniciativa, por ejemplo, el Archivo de Memoria Visual de Antioquia, de la Gobernación de Antioquia; el proyecto Un Siglo de Vida en Medellín, de iniciativa particular y el Archivo Patrimonio Fotográfico de la Biblioteca Publica Piloto, como también varios trabajos reconocidos del Doctor Jaime Osorio Gómez quien se convirtió en el asesor del proyecto.

El archivo fotográfico de la Facultad de enfermería busca organizar, preservar y poner a disposición de la comunidad académica y de otros públicos, imágenes que contribuyan a la recuperación y desarrollo de la historia fotográfica de la institución, constituyéndose en un recurso de investigación único que estará a la orden de estudiantes, profesores, investigadores y público en general.

Este archivo además podrá ofrecer a usuarios externos su servicio de duplicado de fotografías para fines académicos y de investigación, exclusivamente.

El crecimiento de su acervo fotográfico se obtendrá según la propia producción fotográfica, por programas de investigación, por donaciones o adquisiciones por compra o por intercambio.

*En resumen, la tarea es la recuperación, protección y almacenaje del patrimonio fotográfico de la Facultad de enfermería con fotografías históricas, contemporáneas, artísticas y documentales sacados de las fotografías actuales, los archivos propios, archivos privados e institucionales etc. para ser conservados y catalogados eficientemente en un archivo moderno para servicio de la comunidad.*

Actualmente el archivo cuenta con 2.300 imágenes impresas, así como con video cassettes, audio cassettes, CDS, álbumes, negativos y diapositivas.

**Antes:** El Archivo y custodia de las fotografías se hacía de manera rudimentaria



#### MUEBLE ARCHIVADOR PARA FOTOGRAFÍAS

**Hoy:** Se cuenta con un moderno sistema de recuperación, protección y almacenaje del patrimonio fotográfico de la Facultad de Enfermería.



De la colección de negativos se cuenta con originales recogidos con dificultad del archivo institucional, donaciones de particulares y algunos negativos que conservan y entregan quienes hicieron tomas de fotografías análogas.

Todos nosotros, los que estamos aquí y los que estuvieron y se fueron dejando huella, tendremos la obligación de preservar nuestro patrimonio fotográfico y la responsabilidad de llevar adelante este proyecto y continuarlo en el tiempo, para el rescate de nuestra memoria histórica institucional.

## ***OBJETIVOS***

### ***General***

Conservar el patrimonio fotográfico de la facultad de enfermería de manera eficiente, en un archivo moderno con el fin de facilitar a las generaciones presentes y futuras información sobre el desarrollo histórico de la institución.

### ***Específicos***

-Ubicar imágenes fotográficas que muestren la dinámica de la facultad a través del tiempo en el proceso de formación de sus egresados y en su compromiso con la sociedad.

-Analizar, seleccionar y ordenar de manera sistemática las fotografías que harán parte del archivo: fotografías históricas, académicas, artísticas, contemporáneas, documentales y otras.

-Socializar entre profesores, estudiantes y egresados el manual de procedimientos del archivo fotográfico y motivarlos a mantener y preservar el patrimonio histórico de la facultad.

-Participar en la red de archivos históricos que existen en la ciudad, el departamento y el país.

## ***UBICACIÓN – AREA FISICA DEL ARCHIVO***

En el tercer piso de la Facultad de Enfermería, se selecciona la oficina del Dibujante, como el área donde quedará ubicado todo el archivo fotográfico análogo y digital, facilitando en esta forma el control y seguimiento que debe realizarse periódicamente a dichos documentos.

Esta área debe corresponder a un espacio físico de aproximadamente cuatro metros cuadrados, el cual debe ser cerrado (en este caso no es posible debido a las características del servicio que presta dicha oficina). Allí se tendrá un mueble archivador diseñado

específicamente para guardar el archivo análogo. En este mismo sitio debe haber una mesa de consulta donde se pueda revisar el material fotográfico (por ahora se tiene una mesa de dibujo), un escáner y un computador en el cual se encuentra instalado el programa ADAF que contiene todo el archivo digital; dicha área no debe tener circulación externa de corrientes de aire, con el fin de mantener un control sobre la temperatura ambiente y la humedad relativa del área del archivo (en este caso evitar la humedad de paredes, puertas, armarios y pisos).

Es de anotar que a la oficina del dibujante no está permitido el ingreso de personas para consultar el archivo, ni para verificar o modificar datos en el computador. Estas funciones se pueden realizar en las demás oficinas donde está instalado el programa ADAF (Decanatura, Vicedecanatura, Biblioteca y Revista)

### ***CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES DEL ARCHIVO FOTOGRAFICO.***

***Dr. Jaime Osorio G.***

#### **Área Física del Archivo Fotográfico:**

\*La humedad y el calor excesivos, son nocivos para la conservación del material, de ahí que la climatización del área es fundamental para la preservación del material fotográfico archivado.

\*El área debe estar provista de un equipo de aire acondicionado con deshumidificador o un sistema de aire acondicionado interno que permita tener parámetros de humedad y temperatura, entre 16 y 22 grados centígrados y una humedad relativa entre 30% y 50%. Igualmente se debe instalar un termo higrómetro sobre una de las paredes para medir los niveles de humedad relativa y temperatura en el ambiente del archivo, donde pueda ser observado fácilmente tres veces al día por el funcionario encargado del archivo; las variaciones aceptables deben ser de un 10% con respecto a los parámetros anotados anteriormente (necesario este último cuando se trata de archivos de grandes dimensiones).

\* La iluminación no debe ser con lámparas fluorescentes, preferir las de tungsteno de 40 vatios o menos. Las fluorescentes necesitarían un filtro (Cyro- DP Plexiglas) para evitar la radiación ultravioleta producida por la luz.

\* La limpieza de los archivadores, puede realizarse con limpiadores para carcazas y partes de computadores, una vez por semana.

\* No deben usarse trapos ni otros elementos para sacudir, debe utilizarse una aspiradora manual con depósito recolector a base de agua. (Esto último solo para archivos muy grandes)

Debe llevarse un registro semanal de la temperatura y la humedad. (a necesidad ).

Actualmente en la Facultad de enfermería no es posible dar cumplimiento a todas estas condiciones ambientales, debido a que el área donde funcionará el archivo fotográfico aún

no es exclusiva para tal fin, sino que es una oficina prestadora de servicios para el personal de la Facultad de enfermería: profesores, estudiantes, egresados y personal administrativo.

Se espera que en la próxima remodelación física de la facultad, se considere este nuevo servicio y se defina un espacio para ello.

### ***FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO***

La función del archivo fotográfico, es la conservación óptima de todo el material, con el fin de que pueda ser utilizado en un futuro mediato por funcionarios, profesores, egresados y estudiantes de la Facultad de enfermería.

### ***RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO ADECUADO DEL ARCHIVO:***

- \* Debe ser un espacio cerrado e independiente con acceso restringido.
- \* Asignar personal previamente capacitado para el proceso de consulta y archivo en forma correcta tanto en el método digital como en el análogo.
- \* El acceso al archivo, debe realizarse previa autorización de la persona responsable del archivo fotográfico.
- \* No permitir el consumo de alimentos, bebidas, ni cigarrillos dentro del archivo; evitar escuchar música con volumen alto.
- \* El material fotográfico que no posea negativo y que se considere muy importante, debe escanearse y guardar la copia en CD.
- \* Facilitar la consulta del material existente, observando las normas de manipulación y exposición del mismo a condiciones medioambientales no apropiadas, cuando el material fotográfico es llevado a otras dependencias.
- \* Establecer normas de consulta, revisión y adquisición de material fotográfico existente en el archivo, el cual puede ser empleado en algún informe, investigación o publicación.
- \* Debe llevarse un registro sistemático de las consultas realizadas de todo material fotográfico (no se prestan ni negativos ni originales) fijando fechas de devolución.

## ***PROCESOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN***

Se siguieron unos pasos para la organización y mantenimiento del archivo fotográfico histórico de la Facultad de enfermería de la Universidad de Antioquia:

### ***Material análogo:***

- 1. Recopilación del mayor volumen del material fotográfico*
- 2. Revisión del material fotográfico seleccionado.*
- 3. Clasificación del material fotográfico según el soporte.*
- 4. Limpieza del material fotográfico según soporte.*
- 5. Archivo del material fotográfico.*

### ***Material digital:***

- 1. Preselección del material digital.*
- 2. Codificación numérica de las imágenes preseleccionadas.*
- 3. Estandarización del material digital para el Programa ADAF.*
- 4. Estandarización del material digital para publicaciones en alta resolución.*
- 5. Montaje del material digital en el Programa ADAF.*
- 6. Realización de copias en TPEG y TIFF en Cds para archivo de seguridad.*

### ***Descripción:***

***1. Recopilación del mayor volumen del material fotográfico.*** Se localizaron y recogieron las fotografías que reposaban en diferentes sitios y en oficinas de la facultad y se centralizaron en la oficina del Dibujante a quien se le da por el momento, la responsabilidad de su custodia.

***2. Revisión del material fotográfico:*** idealmente toda persona que manipule o tenga en sus manos material fotográfico, ya sea fotografías en papel, diapositivas o negativos, debe conocer las normas mínimas sobre el manejo de los mismos:

- Usar guantes blancos de algodón para la manipulación de fotografías.

- Tratar de no tocar con los dedos la superficie donde está la imagen fotográfica.
- No escribir con tintas húmedas o marcadores sobre el respaldo de la fotografía.
- No utilizar pegantes ni cintas adhesivas para fijación de las mismas a informes.
- No utilizar ganchos tipo mariposa o clips porque tallan la emulsión.
- Limpiarlas sólo con los químicos estipulados según el soporte de la imagen.
- No sacar las fotografías ni negativos del empaque numerado del archivo.

Todos los anteriores requisitos, son medidas preventivas para garantizar la estabilidad del material fotográfico durante mayor tiempo.

Debe pensarse en la posibilidad, de que existan uno o varios funcionarios capacitados sobre cómo archivar técnicamente todo el material fotográfico nuevo que llega o se genera en la Institución, con el fin de no acumular nuevamente en diferentes áreas, material fotográfico que debe ir al archivo central. En el caso de material digital debe realizarse igualmente esta labor permanente de archivo.

**3. Clasificación del material fotográfico:** en nuestro caso, la clasificación se hace inicialmente de acuerdo con el soporte: *poliéster* y *papel*. Luego se separa el material en blanco - negro y el material a color.

El material fotográfico es muy delicado y puede ser dañado fácilmente si no se trata con cuidado, es decir sosteniéndolo por los bordes, y manos cubiertas con guantes de algodón, sobre una superficie segura para la manipulación, limpieza y archivo. Durante el manejo, nunca deben estar en contacto dos negativos, porque las rayas en el soporte y en la emulsión son frecuentes.

Las copias fotográficas mayores de 20 x 25 centímetros deben ser sostenidas sobre la palma de la mano (en el lado opuesto de la imagen) y con la otra mano se sostiene por la esquina superior. Uno de los daños más frecuentes en las copias fotográficas son los pliegues, debe tenerse cuidado al introducirlas o retirarlas de su envoltura y evitar amontonarlas en pilas.

**4. Limpieza del material fotográfico:** Consideramos para la limpieza, los fotogramas en color, y blanco y negro según el soporte.

- Verifique si existe moho u hongos en ambas superficies de la transparencia con la ayuda de la luz.
- Si hay moho del lado del soporte (lado brillante) remuévalo con un algodón húmedo

en tricloroetileno en forma suave.

- Si hay moho del lado de la emulsión, es necesario saber si éste alcanzó profundamente la emulsión. Esto se puede determinar empíricamente así: escoja una transparencia que no sea importante y haga la prueba en una pequeña zona. Empape un algodón con tricloroetileno y aplíquelo en una pequeña área de la transparencia, verifique si el algodón utilizado, queda teñido aunque solo sea un poco. En caso afirmativo, interrumpa la operación y haga urgentemente un duplicado de la transparencia.
- Si el algodón queda un poco sucio, no teñido, haga la limpieza por ambos lados en un solo sentido y deje secar.

**5. Archivo del material fotográfico:** cualquier sistema de archivo de material fotográfico, debe ser diseñado de acuerdo con la naturaleza del objeto que se guarda y con los procedimientos para su consulta. Es tan variada la naturaleza de los materiales fotográficos que ningún sistema aislado de almacenamiento cumplirá con todos. Muchos de los productos disponibles para ser usados con la fotografía no fueron diseñados pensando en preservación.

Para la Facultad de enfermería, se adquirió un mueble archivador metálico en pintura horneada de color negro, con sistemas independientes para el archivo de diapositivas, negativos y fotografías en papel.

## ***REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ARCHIVO***

### ***SERVICIOS:***

**Consulta de materiales:** se puede realizar a través del Programa Administrador Digital de Archivos Fotográficos ADAF que adquirió la Facultad de Enfermería. No está permitida la consulta directa sobre las fotografías originales.

Los computadores habilitados con el programa ADAF para efectuar la consulta del material fotográfico están localizados en las oficinas de la Decanatura, la Vicedecanatura, la Revista y en la Biblioteca

**Reproducciones:** para uso comercial, institucional y de investigación, según autorización.

**Alquiler:** de materiales en papel (fotografías) y diapositivas para uso editorial y académico.

**Scanner:** de materiales para sitios Web y multimedia.

**Ampliaciones:** para exposiciones y decoración.

**Asesorías:** para investigación sobre los temas que allí se encuentren.



<http://img108.imageshack.us/img108/8886/fototeca1075fotogaleriaoy4.jpg>

Visitada el 1º de Febrero de 2010

***Normatividad:***

1. El archivo fotográfico histórico, atenderá las solicitudes de usuarios según el orden de llegada.
2. Los usuarios deben hacer la solicitud del servicio con suficiente tiempo (48 horas) y, en caso de necesitar fotografías para sus trabajos académicos, deben facilitarle al responsable del archivo un CD con el fin de diligenciar las copias de las imágenes requeridas; estos CDs deben ser devueltos al archivo.
3. No se permite el ingreso de usuarios al archivo sin autorización.
4. Se atiende al usuario por teléfono, correo electrónico o personalmente.
5. El usuario solicitante deberá llenar un formulario donde especifique su necesidad y presentar el carné que lo acredite como estudiante, docente o empleado de una institución. Si es investigador debe presentar una carta del centro que lo respalda.
6. No se prestará material fotográfico original.
7. En caso de materiales alquilados para sitios Web y multimedia, se prohibirá la venta de los materiales fotográficos por estos medios.
8. En todos los casos de utilización de material fotográfico del archivo se exigirá el crédito de la Facultad de Enfermería.
9. Para uso de materiales por otras instituciones culturales, educativas u oficiales, se deberá establecer por convenio, contrato u otro documento, las condiciones y los costos de reproducción (los define la administración de la Institución)
10. Para programas de televisión de tipo histórico o documental se cobrará por el derecho de utilización de imágenes, prestando copias de los materiales de archivo y exigiendo los créditos institucionales. Para la grabación se permitirá registro de imágenes reproducidas, nunca de los originales.
11. Los trabajos cuando tengan un costo, deberán ser cancelados previamente (los costos y su recepción los define la administración de la institución).

12. La reproducción de los materiales por parte de los investigadores está condicionada a la ley de derechos de autor vigente para Colombia y los países Andinos.

**FORMULARIO PARA DILIGENCIAR LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO**

**ARCHIVO FOTOGRAFICO HISTÓRICO  
FACULTAD DE ENFERMERÍA  
Universidad de Antioquia**

**Documento para Servicios y Usos del Archivo**

Fecha de solicitud \_\_\_\_\_ N° de Orden \_\_\_\_\_  
Nombre del solicitante \_\_\_\_\_ Identificación \_\_\_\_\_  
Docente \_\_\_ Estudiante \_\_\_ Administrativo \_\_\_ Otros \_\_\_  
Servicio solicitado \_\_\_\_\_

Costo del servicio \_\_\_\_\_ Convenio, contrato, otros \_\_\_\_\_ (anexar)

Se prestó el servicio \_\_\_ N° de días \_\_\_ No se prestó el servicio \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_ CC. \_\_\_\_\_

Firma del responsable del archivo: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega \_\_\_\_\_ V/B responsable: \_\_\_\_\_

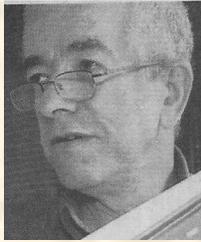
**Nota:** El préstamo de fotografías a estudiantes o profesionales ajenos a la institución, debe estar respaldado por un docente vinculado.

***SISTEMATIZACIÓN DEL ARCHIVO FOTOGRAFICO***

El archivo fotográfico digital de la Facultad de Enfermería, luego del proceso de codificación y catalogación, fue sistematizada la codificación de las imágenes digitales y posteriormente se ingresaron al Programa Administrador de Archivos Digitales.

El sistema está basado en una ficha de registro especialmente diseñada para tal fin, en la cual aparecen los principales datos de cada fotografía tales como: fecha o época de la toma, autor, técnica, tipo de fotografía, identificación de los personajes, tema, etc.

***Sistematización de las imágenes digitales en el Programa Administrador de Archivos Digitales ADAF:*** Se codificaron las imágenes con cinco dígitos en forma consecutiva desde el 00001. Se conservaron las carpetas originales creadas por el fotógrafo, las cuales poseían una información básica sobre el tema y la fecha de realización



JAIME OSORIO G.



MABEL CASTAÑEDA M.



TOMAS ZAPATA R.



LIRIA PEREZ P.



ANA MARGARITA ZAPATA C.



FRANCIA PALACIO



SANDRA YANNET ZULUAGA G.



SANDRA MILENA PALACIO H.



NADIA HERNANDEZ H.

# ADAF

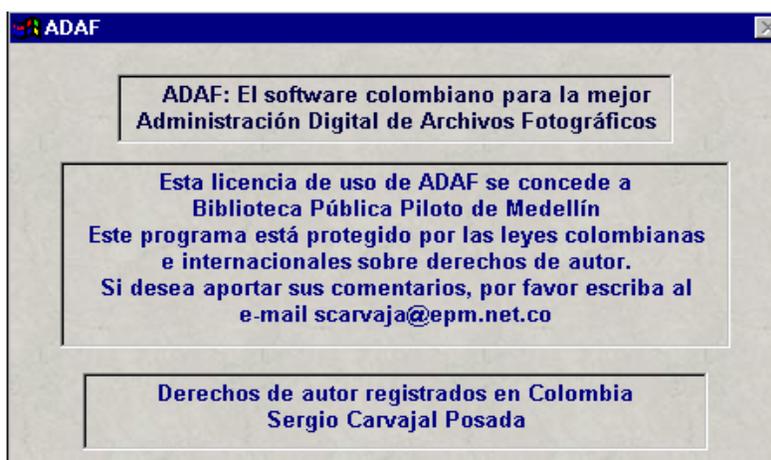
## Administración Digital de Archivos Fotográficos.

Sergio Carvajal P.

El sistema está basado en una ficha de registro especialmente diseñada con datos para la clasificación de material fotográfico y puede enlazar el respectivo archivo que contiene la foto digitalizada. ADAF también permite invocar en línea programas para edición de imágenes de Windows como el Adobe PhotoShop.

### Presentación:

Al iniciar, el programa muestra una pantalla de presentación que identifica el licenciatarario del software. Esta pantalla se desactiva automáticamente luego de 4 segundos de iniciada.



### Formulario de Ingreso:

Al ingresar al programa, si es usuario de la versión Profesional o Intermedia, se le pide el nombre del usuario y su respectiva clave; la primer vez que ingrese al programa, y en usos posteriores si no ha cambiado claves de acceso, teclee MASTER y MASTER en las casillas "Usuario" y "Clave" respectivamente. Tenga en cuenta que en la última casilla, por seguridad de la clave, aparecerán asteriscos.



## Menú de ADAF.

El menú principal de ADAF es:



## MENÚ ARCHIVO:

Permite realizar el ingreso de información y actualización de la base de datos, configurar la estación de trabajo local y otorgar o restringir el acceso al sistema.

Los formularios de actualización de datos contienen en la parte inferior una barra de navegación y botones utilitarios como se grafica a continuación:



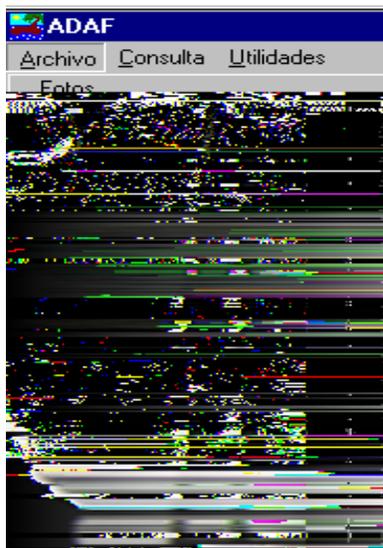
Cada vez que usted ubica el ratón (Mouse) sobre alguno de los cuadros de esta barra, aparecerá debajo de él un mensaje que le informa que función cumple para la base de datos dicho botón al hacer clic sobre él. Cada uno de ellos significa en su orden lo siguiente:

- Localiza el primer registro.
- Retrocede al registro anterior.
- Avanza al registro siguiente.
- Localiza el último registro.
- Abre una ventana para buscar registros.
- Imprime el registro actual.
- Crea un nuevo registro.
- Modifica datos el registro actual.
- Elimina el registro actual.
- Sale del formulario.

Luego de utilizar los botones que crean uno nuevo o modificar un registro, aparecerán en la misma barra los siguientes botones para guardar o deshacer los nuevos datos.

- Guarda los nuevos datos.
- Deshace los nuevos datos.

Las opciones del menú Archivo son:



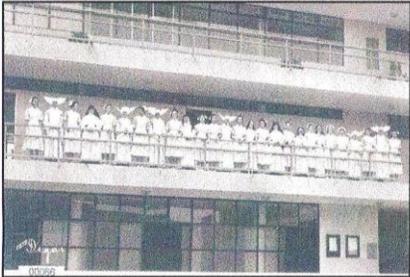
1. **Fotos:** Contiene la ficha para la clasificación de datos y asociación del archivo digital de la imagen.

Biblioteca Pública Piloto de Medellín \* FOTOS

Inauguración pista del Aeropuerto  
BPP\13111131.BMP

	Número:	1	Ubicación Original:					
	Localización:		<input type="radio"/> Definitiva <input type="radio"/> Temporal	Fecha Ingreso: //				
	Depósito:							
	Propietario:	BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN						
	Tipo Img:	+	Técnica:	BLANCO Y NEGRO				
	Ancho Img:	0.00	Alto Imagen:	0.00	Ancho Montura:	0.00	Alto Montura:	0.00
	Soporte:	PAPEL POLIESTER		Ancho Pixels:	0	Alto Pixels:	0	
	Emulsión:			M Sensible:				
	Autor:	GABRIEL CARVAJAL						
	Fecha:		Epoca:	1947	Lugar:	Medellín		
Título:	Aeropuerto Olaya Herrera			Signatura?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
Tít. Asigna:								
Descripción:	Inauguración pista del Aeropuerto							
Tema:	URBANISMO ARQUITECTURA							
Subtemas:	AVIONES Y CARROS ANTIGUOS							
Anotación:	Antes llamado aeródromo Las Playas							
Estado:			Diagnóstico:					
Intervenciones:			Restricciones:					
Fecha Salida:	//		Fecha Devolución:	//				
Actualizó:	EDICION	11/15/2003	<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="First"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Last"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Refresh"/> <input type="button" value="Help"/>					

## MODELO DE FICHA PARA DESCRIPCIÓN FOTOGRÁFICA

FACULTAD DE ENFERMERÍA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Fotos	
	Número de la ficha: 66      Ubicación original: ARCHIVO OFICINA DEL DIBUJANTE – OFICINA 30-324 Propietario: FACULTAD DE ENFERMERÍA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA      Fecha de ingreso: 09/05/27
	Tipo de imagen: + (positivo)      Técnica: BLANCO Y NEGRO Ancho de imagen: 21 cms.      Alto de imagen: 14 cms.      Soporte: PAPEL FIBRA
	Autor: FOTO DIGAR Fecha: 1957      Época: 1957      Lugar: ESCUELA DE ENFERMERÍA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Título: FOTO INSTITUCIONAL Descripción: Estudiantes del segundo grupo del programa de Enfermería, ubicadas en el segundo piso de la Escuela de Enfermería con el uniforme de práctica. Tema: Fotos de grupos de Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y de Servicios. Subtemas:
	Anotación: Total de estudiantes 27, de las cuales 12 son religiosas. <span style="float: right;">Sube a Web <input type="checkbox"/></span> Renombrar:
Archivo ( Foto No. ) : 00066 jpg Actualizó: MASTER      Fecha de actualización: 09/16/2009	

FACULTAD DE ENFERMERÍA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Fotos	
	Número de la ficha: 2.054      Ubicación original: ARCHIVO OFICINA DEL DIBUJANTE – OFICINA 30-324 Propietario: FACULTAD DE ENFERMERÍA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA      Fecha de ingreso: 09/05/27
	Tipo de imagen: POSITIVA (+)      Técnica: COLOR Ancho de imagen: 0.00      Alto de imagen: 0.00      Soporte: MEDIO DIGITAL
	Autor: TOMÁS ZAPATA RUBIO Fecha: octubre 2      Época: 2008      Lugar: MEDELLÍN, SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA - SIU Título: CONMEMORACIÓN 25 AÑOS DE LA REVISTA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA. Descripción: Grupo de exdirectoras de la Revista. De izq. a der.: Berta Ligia Díez, Luz Ángela Ramírez, Silvia Orrego, Consuelo Castrillón, Amparo Zapata y María del Pilar Pastor (directora en ese momento). Tema: Encuentros de Aniversarios Subtemas: 25 AÑOS DE LA REVISTA INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN EN ENFERMERÍA.
	Anotación: Para esa fecha se lanzó una "Edición Especial" conmemorativa de los 25 años. <span style="float: right;">Sube a Web <input type="checkbox"/></span> Renombrar:
Archivo ( Foto No. ) : 02058 jpg Actualizó: MASTER      Fecha de actualización: marzo 2 de 2010	

Esta gráfica muestra todos los datos contenidos en la ficha para la versión Profesional; debe tener en cuenta que algunos de ellos no aparecerán en las versiones Intermedia y Amateur, que almacenan menos información.

El primer bloque de datos que va desde **NÚMERO** hasta **PROPIETARIO** sirve para una identificación institucional. La **UBICACIÓN ORIGINAL** es un texto que usted escribe sobre donde está localizado el soporte original y la **LOCALIZACIÓN** es un texto que describe la ubicación de la copia, sea en CD u otro soporte.

El segundo bloque de datos proporciona información sobre las características físicas de la imagen.

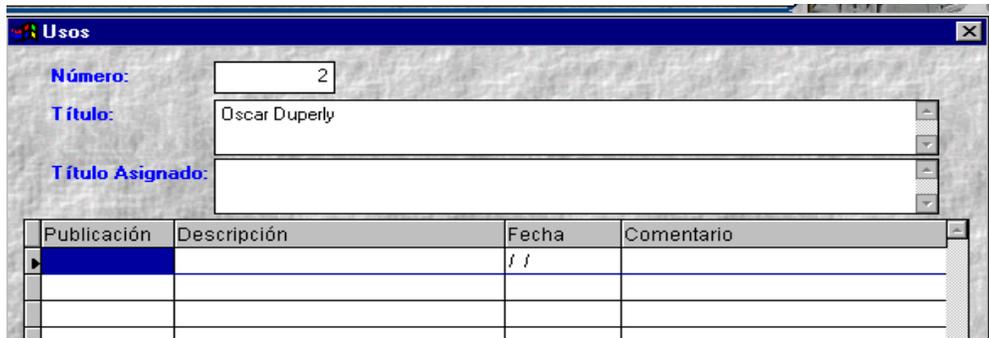
El tercer bloque es descriptivo y allí se deben escribir la mayor cantidad de información para la Catalogación de la imagen. **Autor** es el fotógrafo realizador de la imagen. **Fecha**, se digita siempre y cuando se conozca la fecha exacta de la toma, en **Época** se escriben los cuatro dígitos del año de la toma, además se escribe el **lugar**, el **título** que originalmente asignó el autor, la **descripción** de la imagen, en cuanto a lugar o personajes que aparecen en la imagen, luego se selecciona el tema de la lista a la que pertenece la imagen, y se escribe los subtemas que considere adecuados y las anotaciones que crea pertinentes.

El cuarto bloque sirve para describir **el estado de conservación, diagnóstico del soporte físico, intervenciones** realizadas para su restauración y **restricciones** de uso o publicación. Este sólo está disponible en la versión Profesional.

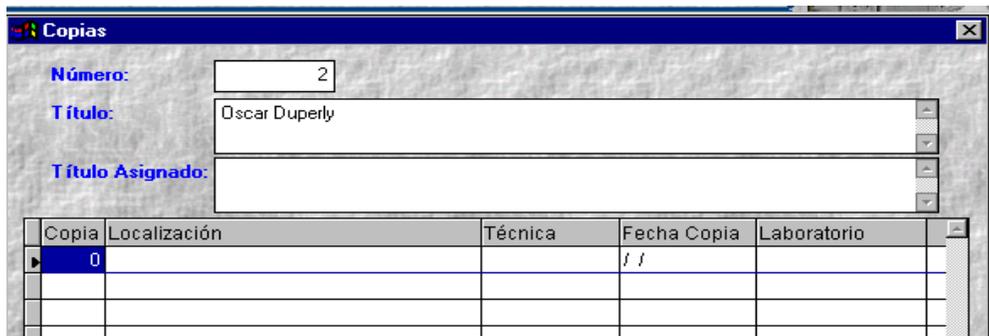
El quinto bloque se emplea para registrar las salidas y devoluciones del material análogo. También está habilitado únicamente en la versión Profesional.

En las casillas que contienen al extremo izquierdo una flecha hacia abajo, ejemplo propietario, no debe digitar nada, sólo oprima clic del ratón (Mouse) sobre la flecha y aparecerá una lista de opciones de las cuales usted debe seleccionar la que desee usar en el registro. Si en la lista no existe la opción deseada, puede crearla ingresando un registro nuevo en la opción del menú “Archivo” asociada a la casilla respectiva. O sea, para la casilla Propietario existe una opción en el menú “Archivo” denominada “Propietarios” mediante la cual usted los codifica en su base de datos.

El botón “**Usos**” despliega la siguiente ventana en la cual se registran los usos o publicaciones que se han realizado de la imagen. En la casilla de Publicación debe escribir el código previamente creado en la opción “Publicaciones” del menú “Archivo”. Para agregar más de una publicación a una misma imagen, oprima la tecla que representa la flecha de desplazamiento hacia abajo de su teclado.

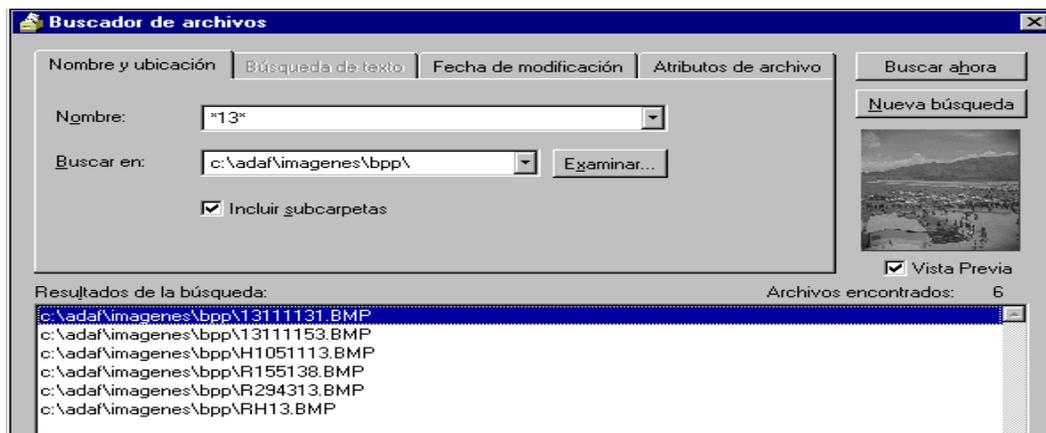


El botón **“Copias”** despliega la siguiente ventana en la cual se registran las copias que se han reproducido de la foto:

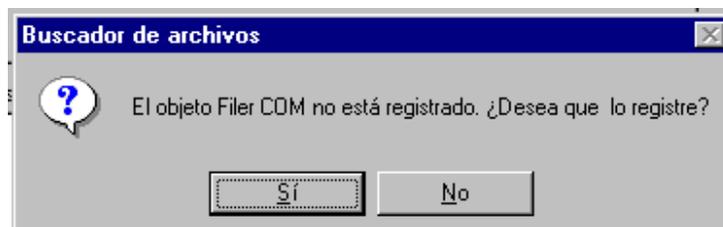


El botón **“Asignar Imagen”** o **“Reasignar Imagen”** despliega una ventana para localizar el archivo de la imagen digitalizada en el disco duro y asignárselo a la ficha. Estas imágenes debe guardarlas siempre y exclusivamente en el directorio o subdirectorios internos en donde ADAF ha sido configurado (por defecto C:\ADAF\IMAGENES). Es recomendable que cuando guarde o escanee las imágenes en el disco duro, escriba un nombre de archivo adecuado que le permita identificarlo fácilmente. Así, usted puede usar caracteres comodines en la casilla **“Nombre”** para buscar la imagen digitalizada. Ejemplo si escribe **“\*aeropuerto\*”** buscará los archivos que empiecen por cualquier conjunto de caracteres y contengan la palabra **“aeropuerto”** y terminen por cualquier conjunto de caracteres.

Para usted ubicar un archivo, teclee el texto del nombre a buscar en la casilla **“Nombre”**, pudiendo usar caracteres comodines, y luego haga clic sobre el botón **“Buscar ahora”**. Si obtuvo resultados satisfactorios, visualizará una lista de archivos que cumplen con la condición de búsqueda, en la cual usted puede previsualizar la imagen al lado izquierdo oprimiendo clic sobre el nombre de cada uno. Cuando localice el archivo deseado, simplemente haga clic en la **“X”** de la parte superior de la ventana del Buscador de archivos y así ADAF asociará automáticamente la imagen al registro de la base de datos. Si la búsqueda ha sido infructuosa, aparecerá el texto **“Archivos encontrados: 0”** en la parte media derecha de ésta ventana.



La primera vez que usted use el Buscador de archivos, obtendrá una ventana en la cual se le advertirá si desea registrar este buscador en su sistema Windows, para lo cual debe oprimir clic en la casilla “Si” de esa ventana.



Cuando en ADAF se ha configurado una aplicación para la edición de imágenes, tal como Adobe PhotoShop, aparece el botón “**Editor Profesional**”, el cual invoca dicho programa con el respectivo archivo de la imagen digitalizada.

El botón “**Editor de Windows**” permite invocar el programa de Windows que por defecto tenga asignada la extensión del archivo de imagen, como por ejemplo Paint, Microsoft Photo Editor, Windows Imaging, etc.

Los botones “Usos”, “Copias”, “Editor Profesional” y “Editor de Windows” sólo son visibles cuando se está modificando la ficha.

Al oprimir el botón izquierdo del ratón (Mouse) sobre la imagen, se amplía la imagen al 100% de su tamaño original, así:



Usted puede ampliar la imagen hasta dos veces el tamaño de la pantalla haciendo clic izquierdo sobre ella y puede reducirla hasta un 25% del tamaño original de la imagen, haciendo clic derecho sobre la imagen. Para retornar y volver y volver a visualizar la ficha, oprima clic sobre la “X” que está ubicada al lado superior derecho de la ventana.

2. **Autores:** Use esta opción de menú para codificar los fotografías y sus colecciones especiales. El programa tiene preinstalada una lista de fotografías representativos. Usted debe crear su propia lista, para ello oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y en la casilla “Fotógrafo” escriba el código o abreviatura que le asignará a cada uno.

Biblioteca Pública Piloto de Medellín \* FOTOGRAFOS

Fotógrafo: BENJ      Nombre: BENJAMÍN DE LA CALLE      Ciudad: MEDELLIN

Biografía:

Coleccion	Técnica	Cantidad	Propietario	Comentarios

3. **Propietarios:** Use esta opción para clasificar los propietarios de las colecciones que tenga. Igualmente debe crear su propia lista, para lo cual oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y asigne un código o abreviatura en la casilla “Propietario”.

Biblioteca Pública Piloto de Medellín \* PROPIETARIOS

Propietario: BPP

Descripción: BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN

4. **Soportes:** Use esta opción para registrar los distintos soportes físicos de las imágenes. El programa ya está configurado con una lista de soportes disponibles. Si desea crear uno nuevo, oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y escriba un código o abreviatura en la casilla “Soporte”.

Biblioteca Pública Piloto de Medellín \* SOPORTES

Soporte: AC

Descripción: ACETATO DE CELULOSA

5. **Técnicas:** Use esta opción para clasificar las técnicas de producción fotográfica. El programa viene ya configurado con las técnicas “Blanco y Negro” y “Color”. Si desea

ingresar una nueva, oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y en la casilla “Técnica” escriba el código o abreviatura.



Biblioteca Pública Piloto de Medellín \* TÉCNICAS

Técnica: BN

Descripción: BLANCO Y NEGRO

6. **Temas:** Use esta opción para registrar los temas principales para clasificación de la fotografía. El programa ya viene configurado con una lista estándar de temas, pero, dependiendo del tipo de colecciones que desee clasificar, usted debe crear su lista adicional, para lo cual oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y en la casilla “Tema” escriba una abreviatura. Por ejemplo, para clasificar álbumes familiares puede utilizar una lista adicional de temas como: matrimonios, cumpleaños, grados, primera comunión, reuniones sociales, reuniones familiares, paseos familiares, viajes, fincas, etc.

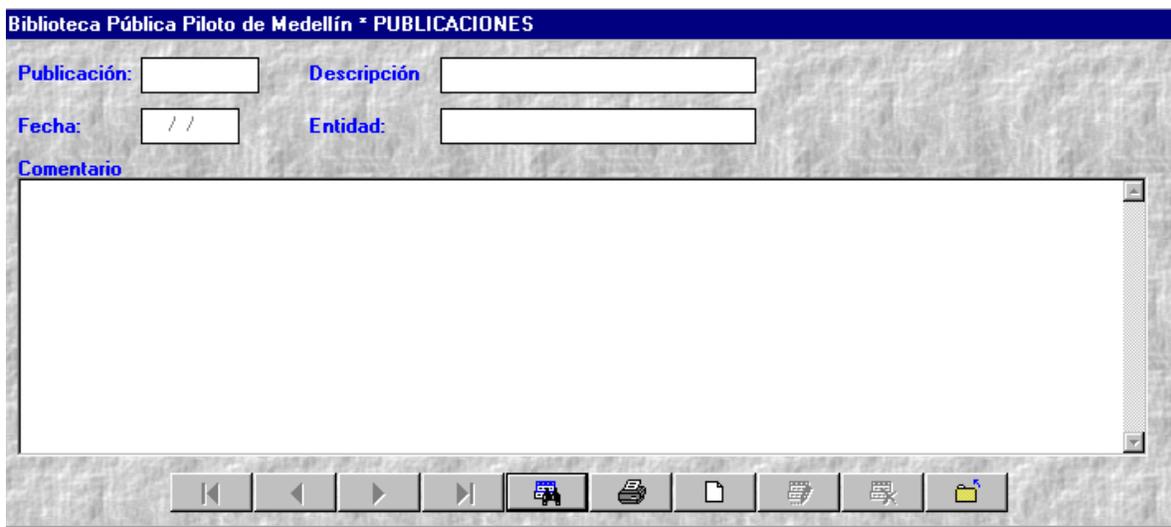


Biblioteca Pública Piloto de Medellín \* TEMAS

Tema: ARTISTICA ARTE VER

Descripción: ARTISTICA ARTE DE VER

7. **Publicaciones:** Use esta opción para identificar las publicaciones en las cuales se ha reproducido material fotográfico de su archivo. Para clasificar una nueva publicación, oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y teclee el código o abreviatura de ella en la casilla “Publicación”.



Las anteriores opciones del menú “Archivo” están disponibles para todas las versiones de ADAF. Las siguientes sólo están habilitadas para la versión Profesional, lo que le permite una clasificación más amplia del material fotográfico.

8. **Depósitos:** Use esta opción de menú para codificar los distintos depósitos o formas de tenencia de las imágenes. El programa ya tiene codificada con una lista de opciones y si desea crear una nueva, oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y en la casilla “Depósito” teclee el código o abreviatura que asignará.



9. **Estados:** Use esta opción para clasificar el estado de conservación del material. El programa igualmente tiene preinstalada una lista. Si desea crear uno nuevo, oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y escriba el código o abreviatura en la casilla “Estado”.

**Biblioteca Pública Piloto de Medellín \* ESTADOS DE CONSERVACION**

Estado:

Descripción:

10. **Laboratorios:** Use esta opción para codificar los laboratorios de reproducción fotográfica. El programa ya tiene configurados algunos. Si necesita crear uno nuevo, oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y escriba el código o abreviatura en la casilla “Laboratorio”.

**Biblioteca Pública Piloto de Medellín \* LABORATORIOS**

Laboratorio:

Descripción:

Ciudad:

Dirección:

Teléfono:

Email:

11. **Restricciones:** Use esta opción para registrar las clases de restricciones que pueda tener el material para su duplicación o publicación. El programa igualmente tiene algunas ya configuradas. Si requiere uno nuevo, oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y en la casilla “Restricción” escriba el código o abreviatura.

**Biblioteca Pública Piloto de Medellín \* RESTRICCIONES**

Restricción:

Descripción:

12. **Materiales Sensibles:** Use esta opción para clasificar los materiales sensibles del soporte físico. También el programa tiene configurados los distintos materiales sensibles conocidos. Para ingresar uno nuevo, oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y en la casilla “Sensible” escriba el código o abreviatura.



13. **Emulsiones:** Use esta opción para clasificar la emulsión del soporte físico de la imagen. El programa tiene preestablecidas una lista de emulsiones, pero si requiere ingresar una nueva, oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y en la casilla “Emulsión” escriba el código o abreviatura.



Las siguientes opciones del menú Archivo son comunes para todas las versiones y le permiten configurar su sistema.

14. **Configuración estación local:** Permite registrar, para la estación de trabajo las rutas de acceso a la base de datos y al banco de imágenes digitalizadas y, si existe alguno, el programa de edición de imágenes digitales, como Adobe PhotoShop. Los numerales 15 al 18 del manual de instalación contienen información detallada de como usar esta opción.

**Biblioteca Pública Piloto de Medellín \* Configuración Estación Local**

Estos son los datos para configurar su estación local del sistema de administración de fotos y sólo deben ser modificados por el personal calificado para hacerlo.

---

<input type="button" value="Buscar Ruta Datos"/>	C:\ADAF\DATOS\
<input type="button" value="Buscar Ruta Fotos"/>	C:\ADAF\IMAGENES\
<b>Editor Principal</b>	Adobe Photoshop
<b>Aplicación Editor Principal</b>	Photoshop.Application

---

<input type="button" value="Guardar Datos"/>	<input type="button" value="Restaurar Datos"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
--	--	---

15. **Configuración general:** Contiene los datos de la licencia de ADAF y puede otorgar o restringir el acceso al sistema para efectos de mantenimiento para lo cual debe hacer clic sobre la casilla al lado derecho del texto “Tiene Acceso”. Esta opción sólo está habilitada a usuarios con perfil MASTER, como se explica en el próximo numeral.

**Nota Importante:** Luego de instalado el software no cambie alguno de los datos de la licencia. Si cambia alguno, puede quedar inhabilitado completamente su sistema. Sólo puede cambiar la casilla de “Tiene Acceso”.

**Biblioteca Pública Piloto de Medellín \* Configuración General**

Estos son los datos generales para configurar su sistema de administración de fotos y sólo deben ser modificados por el personal calificado.

---

<b>Nombre:</b>	Biblioteca Pública Piloto de Medellín
<b>Número de Serie</b>	1
<b>Fecha de Compra:</b>	2003/01/01
<b>Tipo de Versión:</b>	P Amateur Intermedia Profesional Demo
<b>Clave Instalación:</b>	37594
<b>Tiene Acceso?</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

---

<input type="button" value="Guardar Datos"/>	<input type="button" value="Restaurar Datos"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
--	--	---

16. **Usuarios:** Use esta opción para registrar los usuarios y su perfil de acceso al sistema. Esta sólo estará habilitada para las versiones Intermedia y Profesional y a aquellos usuarios que tengan perfil de acceso MASTER. Para registrar un nuevo usuario, oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y en la casilla “Usuario” escriba el código o abreviatura.



Los perfiles de acceso son:

MASTER: Puede configurar el sistema, asignar y cambiar claves de usuario.

EDICION: Puede ingresar, modificar y consultar los datos.

CONSULTA: Sólo puede consultar los datos.

El programa instalado viene configurado con un usuario MASTER, con clave de acceso MASTER y perfil MASTER. Este usuario no puede ser borrado y sólo permite cambiarle la clave, en cuyo caso debe recordarla porque si la olvida no podrá realizar algunas funciones de mantenimiento de la base de datos ni registrar nuevos usuarios.

17. **Salir:** Termina el uso del programa.

### **MENÚ CONSULTA:**

Cuando se oprime la opción “Consulta” se invoca el formulario mediante el cual el usuario asigna los parámetros de la búsqueda deseada.

Para realizar las consultas, ADAF tiene un motor interno de búsquedas que permite localizar, en cualquier orden, por palabras contenidas en los campos que describen el material, dando opciones adicionales de filtros por los datos de clasificación en las casillas que contienen en su extremo derecho una flecha hacia abajo. Es importante resaltar que para ADAF no importa si usted registra los datos en mayúsculas, minúsculas, con tildes o sin ellas: el sistema de búsqueda es capaz de localizar las palabras en cualquier forma y

cualquier orden en que sean ingresadas. Cualquier carácter especial, como guiones, paréntesis, etc., es considerado como un espacio en blanco para la consulta.

Para usar los filtros adicionales oprima clic sobre la flecha hacia debajo de la casilla por la cual desea condicionar la búsqueda y seleccione de la lista el texto que se ajuste a su necesidad En los rangos de “Época” escriba los años entre los cuales desea realizar la búsqueda.

**Biblioteca Pública Piloto de Medellín \* Consulta Archivo Fotográfico**

### Información a Consultar

Para su consulta escriba las palabras separadas por espacio en blanco

Palabras:

Depósito:

Propietario:

Tipo Imagen:

Técnica:

Soporte:

Emulsión:

Mat. Sensible:

Autor:

Epoca entre:  y:

Tema:

Estado:

Restricciones:

Para ejecutar la consulta, después de ingresar las palabras y los filtros, oprima el botón con binóculos de la parte inferior de esta ventana y obtiene una planilla con los resultados de la consulta, así:

Inauguración pista del Aeropuerto  
BPP\13111131.BMP

Número	Título	Descripción
1	Aeropuerto Olaya Herrera	Inauguración pista del Aeropuerto
2	Estadio Atanasio Girardot	
3	Parque de Berrío	Incendio
4	Parque de Berrío	
5	Quebrada Arriba (La Playa por Junín)	Lavadores de Oro
6	Lote para el Parque de Bolívar	
7	La Playa Casa de José María Amador	
8	Plaza Principal	Mercado
9	Parque de Bolívar	
10	Catedral Nueva	Basílica Metropolitana en construcción
11	Catedral de Villa Nueva	Basílica Metropolitana en construcción
12	La niña Rosita	
13	Universidad de Antioquia	
14	Carrera Palacé Bueyeros - "Los Bueyes"	
15	Parque Berrío	
16	Capilla de Buenos Aires	
17	Plaza de Cisneros	
18	Tranvía del Oriente	
19	Parque de Berrío	
20	Bolívar entre Amador y San Juan	
21	Plazuela Veracruz - Esquina Suroeste	
22	Sofía Londoño Estrada	
23	Ferrocarril de Amará	

Usos Copias

Puede desplazarse sobre los registros de la planilla utilizando el ratón (Mouse) o las flechas de desplazamiento representadas por las flechas arriba y abajo del teclado.

Si desea visualizar la ficha completa oprima el botón “Ficha Completa” (tercero de derecha a izquierda), y obtendrá una pantalla así:

Inauguración pista del Aeropuerto	
BPP\13111131.BMP	
	<b>Número:</b> <input type="text" value="1"/> <b>Ubicación Original:</b> <input type="text"/>
	<b>Localización:</b> <input type="text"/> <input type="radio"/> Definitiva <input type="radio"/> Temporal <b>Fecha Ingreso:</b> <input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/>
	<b>Depósito:</b> <input type="text"/>
	<b>Propietario:</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN
	<b>Tipo Img:</b> + <input type="text"/> <b>Técnica:</b> <input type="text"/>
	<b>Ancho Img:</b> <input type="text" value="0.00"/> <b>Alto Imagen:</b> <input type="text" value="0.00"/> <b>Ancho Montura:</b> <input type="text" value="0.00"/> <b>Alto Montura:</b> <input type="text" value="0.00"/>
	<b>Soporte:</b> PAPEL POLIESTER <b>Ancho Pixels:</b> <input type="text" value="0"/> <b>Alto Pixels:</b> <input type="text" value="0"/>
	<b>Emulsión:</b> <input type="text"/> <b>M Sensible:</b> <input type="text"/>
	<b>Autor:</b> GABRIEL CARVAJAL
	<b>Fecha:</b> <input type="text"/> <b>Epoca:</b> 1947 <b>Lugar:</b> Medellín
<b>Título:</b> Aeropuerto Olaya Herrera <b>Signatura?</b> <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
<b>Tít. Asigna:</b> <input type="text"/>	
<b>Descripción:</b> Inauguración pista del Aeropuerto	
<b>Tema:</b> URBANISMO ARQUITECTURA	
<b>Subtemas:</b> AVIONES Y CARROS ANTIGUOS	
<b>Anotación:</b> Antes llamado aeródromo Las Playas	
<b>Estado:</b> <input type="text"/> <b>Diagnóstico:</b> <input type="text"/>	
<b>Intervenciones:</b> <input type="text"/> <b>Restricciones:</b> <input type="text"/>	
<b>Usos</b> <b>Copias</b> 	

Cuando el usuario oprime el botón izquierdo del ratón (Mouse) sobre la imagen, obtiene la una ampliación de ella al 100% de su tamaño original e igual que en el formulario de fotos, también existen pueda ampliarla o reducirla oprimiendo sobre la imagen los botones clic izquierdo respectivamente y para retornar a los resultados de la consulta, oprima clic sobre la “X” que está ubicada en el lado superior derecho de la ventana “Ampliación de la Foto”.

También puede solicitar un listado impreso, con o sin imágenes en miniatura, de los resultados de la consulta haciendo clic sobre el botón de impresora.

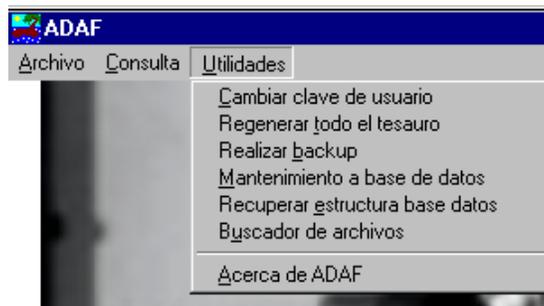
Puede obtener un mosaico en pantalla de las imágenes resultantes de la consulta, oprimiendo el segundo botón de derecha a izquierda y desplazarse en dicho mosaico con las teclas “Inicio”, “Fin”, “Re Pág” y “Av Pág” de su teclado. También puede ampliar cualquier imagen del mosaico haciendo clic sobre la que desee. La gráfica siguiente es una muestra del resultado en mosaico.



También se disponen de los botones “Usos” y “Copias” para consultar las publicaciones y copias de la foto respectivamente.

### MENU UTILIDADES:

Este menú se usa para ejecutar algunos procedimientos utilitarios de ADAF. Las opciones son:



1. **Cambiar Clave de Usuario:** Permite cambiar la clave de acceso del usuario actual. Esta opción sólo está disponible en versiones Profesional e Intermedia.
2. **Regenerar Todo el Tesauro:** Genera totalmente los índices de búsqueda por palabras. El sistema sólo tiene en cuenta las palabras con más de dos caracteres.

3. **Realizar Backup:** Produce un backup de los directorios de datos y de imágenes de la aplicación. El programa que se utiliza para el backup es el PKZIP.EXE.
4. **Mantenimiento a Base de Datos:** Se usa para regenerar todos los índices de la base de datos.
5. **Recuperar Estructura Base de Datos:** Esta opción permite verificar la integridad estructural de los archivos contenidos en la base de datos.
6. **Buscador de Archivos:** Ventana que le permite ubicar archivos en su sistema.
7. **Acerca de ADAF:** Permite visualizar información sobre la versión y licencia.

### **CÓMO DIGITALIZAR Y CLASIFICAR UNA FOTO:**

1. Si usted posee un escáner, éste trae un software para escanear material gráfico y realizar algunos ajustes de calidad a sus imágenes, o también puede descargar a su computador imágenes desde dispositivos como cámaras digitales, celulares o PCs. En cualquier caso guarde las imágenes en el directorio o subdirectorios del Computador que esté configurado para tal efecto en ADAF (C:\ADAF\IMAGENES).
2. Seleccione la opción “Fotos” del menú “Archivo”.
3. Oprima clic en el botón “Agregar/Guardar Registro” y obtendrá un nuevo número de foto.
4. Seleccione el botón “Asignar Imagen”, en cuyo caso obtendrá la ventana “Buscador de Archivos”
5. Localice la imagen como se indica en el numeral “1. Fotos” del menú “Archivo”.
6. Registrar los datos de la ficha.
7. Guarde el contenido oprimiendo clic sobre el botón “Agregar/Guardar Registro”.