

ORDENACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO
INSTITUCIONAL, DE LA MEMORIA FOTOGRÁFICA DE LA UNIVERSIDAD
EAFIT

OSCAR MARIO MONSALVE PÉREZ

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
MEDELLÍN
2013



ORDENACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO
INSTITUCIONAL, DE LA MEMORIA FOTOGRÁFICA DE LA UNIVERSIDAD
EAFIT

OSCAR MARIO MONSALVE PÉREZ

Informe de la primera práctica para obtener el título de Bibliotecólogo con la
Universidad EAFIT como agencia

Asesores
Jaider Ochoa (interno)
Gloria Patricia Ospina (externo)

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
MEDELLÍN
2013



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. MARCO CONCEPTUAL.....	5
Repositorio digital	5
Repositorio institucional, (R.I.).....	5
Dublin Core.....	5
DSpace.....	6
Comunidad(es)	6
Subcomunidades	6
Colecciones	7
Metadatos	7
Elementos del Contenido	8
Elementos de Propiedad Intelectual.....	8
Elementos de Aplicación	9
2. MARCO TEÓRICO.....	10
3. MARCO DE REFERENCIA	14
4. MARCO CONTEXTUAL	16
5. METODOLOGÍA	19
RESULTADOS.....	21
OBSERVACIONES	23
6. CONCLUSIONES.....	24
ANEXOS	27

INTRODUCCIÓN

La gestión de la información es un campo amplio donde cada vez aspectos como la ordenación, la clasificación, la descripción y la publicación son más importantes y confluyen entre sí; este hecho, ha llevado a las unidades de información, instituciones educativas y la misma sociedad a preguntarse acerca de la mejor manera de responder a unos estándares de calidad y a unas exigencias de recuperación y difusión de sus mismos e importantes usuarios.

Esta práctica surge por la necesidad manifestada por la Universidad EAFIT, para la organización de su acervo fotográfico, generado durante su historia como institución de educación superior; y con miras a formar una colección que sirva como apoyo a la docencia, la investigación y la extensión de la Universidad.

Para dicho propósito, se considera la utilización del software Dspace, como un medio adecuado para el alojamiento de dicha información, fortaleciendo así el existente Repositorio Institucional - RI gestionado por el Centro Cultural Biblioteca Luis Echavarría Villegas, perteneciente a la Institución.

Se busca entonces fortalecer el Repositorio creando la comunidad de Memoria Fotográfica con la información que fue y que sigue siendo producida por diferentes eventos de la Universidad; personas, edificios y momentos que han representado una historia organizacional de un valor patrimonial incalculable, manifestados en fotografías gestionadas por el Centro de Administración Documental.

La primera pregunta que busca responder a este fin es ¿cuál sería la mejor forma de organización de la Memoria Fotográfica de EAFIT como fuente de información?

Además se pretende que EAFIT sea referente para iniciativas de organización de colecciones fotográficas organizadas y publicadas en un RI.

1. MARCO CONCEPTUAL

Repositorio digital

Son recursos para el almacenamiento de información digital; pueden contener los archivos en su servidor o referenciar desde su web a la base de datos original. Los hay de acceso público o con la información protegida mediante una autenticación. De estos sitios almacenadores se conocen mayormente los de carácter académico e institucional, para la difusión de sus actividades investigativas y su valor no sólo se queda en el ámbito digital también hacen relación de servicios y aplicativos para la gestión de la información.

Repositorio institucional, (R.I.)

“Es un conjunto de servicios de almacenamiento, gestión y disseminación de materiales digitales disponibles a los miembros de una determinada comunidad académica.”¹

Dublin Core

“Utiliza un modelo de metadatos elaborado por la **DCMI** (Dublin Core Metadata Initiative), una organización dedicada a fomentar la adopción extensa de los estándares interoperables de los metadatos y a promover el desarrollo de los vocabularios especializados de metadatos para describir recursos para permitir sistemas más inteligentes del descubrimiento del recurso”².

¹ REPOSITARIOS INSTITUCIONALES Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO INTELECTUAL ACADÉMICO. [en línea] http://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/33588/1/repositorios_intitucionales.pdf. [citado en 2 noviembre 2013].

² METADATOS: RECUPERACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. [en línea] <http://www.metadatos-xmlrdf.com/metadatos/dublin-core>. [citado en 20 octubre de 2013]

DSpace

“Software de código abierto que provee herramientas para la administración de colecciones digitales, y comúnmente es usada como solución de repositorio institucional. Soporta una gran variedad de datos, incluyendo libros, tesis, fotografías, filmes, video, datos de investigación y otras formas de contenido. Los datos son organizados como ítems que pertenecen a una colección; cada colección pertenece a una comunidad”³.

Comunidad(es)

“Comunidad es la categoría más amplia de DSpace, en ésta pueden estar contenidas subcomunidades y/o colecciones, pero no puede contener ítems directamente. Si se elimina cualquier parte dentro de una comunidad o subcomunidad que tenga contenidas otras también éstas se eliminarán y con ello todos los ítems que en ellas estén”⁴.

En este primordial elemento del repositorio es donde los usuarios que deseen buscar información pueden identificar con facilidad la ruta a seguir para encontrarla; en este caso la Comunidad es Memoria Fotográfica. Las subcomunidades o colecciones que contiene son agrupaciones de contenidos relacionados.

Esta manera de organizar la información en DSpace pueden ser, por ejemplo, unidades administrativas de una institución educativa: decanaturas, escuelas, programas académicos o temáticas que defina un individuo o un colectivo.

Subcomunidades

³ DSPACE. [en línea]. <http://www.dspace.org/>. [citado en 5 de noviembre de 2013]

⁴ LEÓN BETANZOS, Genaro Antonio. [en línea]

<http://www.ru.tic.unam.mx:8080/bitstream/DGTIC/81872/1/Manual%20DSpace%20r.pdf> [citado en 12 de noviembre de 2013]

“Como su nombre lo indica es una sub categoría dentro de una comunidad, puede contener otras subcomunidades y/o colecciones, pero no puede contener ítems directamente”⁵.

Aloja los elementos necesarios que dan extensión a la comunidad, clasificando la información de acuerdo con el tema de interés de cada colectividad y dando profundización a ésta. En este caso encontramos algunas como Construcciones, Actividades Académicas, Actividades Administrativa

Colecciones

Forma de organización, una categoría dentro de la ramificación que se genera en el ingreso de la información, cada subcomunidad contiene colecciones. Pueden ser organizadas según la materia o por el tipo de información.

Metadatos

“Aunque el término metadato se relacionó inicialmente con el campo de la bibliotecología, actualmente se ha extendido a los recursos digitales para describir conjuntos de datos. La primera acepción que se le dio (y actualmente la más extendida) fue la de dato sobre el dato, ya que su intención era proporcionar la información mínima necesaria para identificar un recurso. Hoy, el concepto de metadato debe ser mirado como un término mucho más amplio, que permite pensar la producción de recursos digitales bajo un enfoque de trabajo colaborativo”⁶.

Los metadatos son fundamentales para los sistemas de gestión de contenidos, pues con ellos generamos los puntos de acceso de información. Con base en la

⁵ LEÓN BETANZOS, Genaro Antonio. [en línea]
<http://www.ru.tic.unam.mx:8080/bitstream/DGTIC/81872/1/Manual%20DSpace%20r.pdf> [citado en 12 de noviembre de 2013]

⁶ AGUDELO, B. Mónica María. [en línea]
http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/men/docsoac3/0301_metadatos.pdf [citado en 10 de septiembre de 2013]

propuesta hecha por BDCOL⁷ para la formulación de metadatos, se sugiere hacer uso de los siguientes que a su vez son una adaptación de la especificación del programa Dublin Core simple (DC Simple) el cual está constituido por 15 elementos:

Elementos del Contenido

Título (Title). Se refiere al título que lleva por nombre el documento.

Materia (Subject). En este campo se hace referencia a los diversos temas que puede contener el material.

Descripción (Description). En este campo se hace un breve resumen sobre el contenido del objeto digital.

Fuente (Source). Es similar a una pequeña ficha bibliográfica que se elabora para asentar los datos sobre la procedencia del documento original.

Lenguaje (Language). En este campo se establecen las siglas correspondientes al idioma en que se presenta la publicación.

Relación (Relation). Este campo tiene que ver con el material principal u objetos de su misma referencia, ya sea una colección, una serie, un documento, etc.

Cobertura (Coverage). Este campo se refiere al proyecto o sitio donde estará resguardada la información. Aquí pueden anotarse fechas, zonas geográficas.

Elementos de Propiedad Intelectual

Autor (Creator). Aquí se anota el autor intelectual de la obra o documento original.

Editor (Publisher). Este campo se refiere al sitio o colección responsable, a la que está adscrito el material.

Colaborador (Contributor). En este campo se anotan, si es que se da el caso, el nombre u organización que contribuyó a la creación del material, que no se especificó en la parte de Autor.

⁷ BIBLIOTECA DIGITAL COLOMBIANA – BDCOL. [en línea]
http://repositorio.bdc.org/documentos/bitstream/10640/55/1/Metadatos_ColeccionGeneral%20v0.9.pdf
[citado en 15 de septiembre de 2013]

Derechos (Rights). Se anota en este campo el nombre o la institución a la cual pertenece el material y lo facilitó.

Elementos de Aplicación

Fecha (Date). Se anota la fecha de elaboración del registro.

Tipo (Type). Aquí se menciona la presentación que tiene el objeto digital, ya sea como texto, audio, video, etcétera.

Formato (Format). En este campo se registra el tipo de extensión con que se presenta el objeto digital, ya sea HTML, JPG, GIFF o PDF.

Identificador (Identifier). Se refiere a la dirección electrónica de origen a la que está adscrito el material. Para ello se utilizan las siglas URL.

Colección fotográfica

Es un conjunto de fotografías, organizadas y clasificadas que son puestas en un mismo lugar para su posterior consulta, entretenimiento o simple placer de conservación.

Derechos de autor

Hace relación a las normas jurídicas que protegen la creación intelectual de los autores, por el hecho de realizar obras artísticas, musicales, científicas, literarias, didácticas...el Estado debe darle reconocimiento a favor de dicha creación, otorgando protección para que el autor goce de privilegios de carácter personal y patrimonial.

2. MARCO TEÓRICO

En la actualidad, los repositorios institucionales se han convertido en una importante herramienta para la recuperación de información emitida por las instituciones académicas, permitiendo así el acceso a los contenidos. Con la aparición de las Tics – Tecnologías de la Información y la Comunicación, la información digital se ha convertido en una manera de gestionar los datos que a diario son generados por universidades, empresas y en general por nuestro día a día como actores de la sociedad de la información.

Tal como lo menciona el autor Atilio Bustos al validar el propósito de éstos:

“Las instituciones de educación superior en todo el mundo están experimentando la necesidad de gestionar su educación, investigación y recursos de forma más efectiva y transparente. Haciendo que la investigación y la producción científica se encuentren fácilmente disponibles, apoyarán el desarrollo de nuevas relaciones entre los académicos y los centros de investigación, tanto nacionales como internacionales”⁸

“En el sentido más simple del término, un Repositorio Institucional – RI, es un archivo electrónico de la producción científica de una institución, almacenada en un formato digital, en el que se permite la búsqueda y la recuperación para su posterior uso nacional o internacional”⁹.

Tiene como objetivos:

- Recuperación: la posibilidad de recuperar la información a través de diferentes campos, incluyendo el texto completo.
- Difusión: favorecer la difusión de los contenidos académicos. Algunos de ellos se publican en revistas de poca difusión o son de suscripción.
- Visibilidad: dar visibilidad a la búsqueda de una institución y de sus miembros.

⁸ BUSTOS, Atilio. “Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior”. [citado en 5 de agosto de 2013]

⁹ Ibíd.

- Acceso abierto: facilitar el acceso abierto a la información académica. Aunque a veces pueda haber contenidos de acceso restringido (en la propia institución, por ejemplo).
- Preservación: facilitar la conservación y preservación de los documentos generados por una institución.

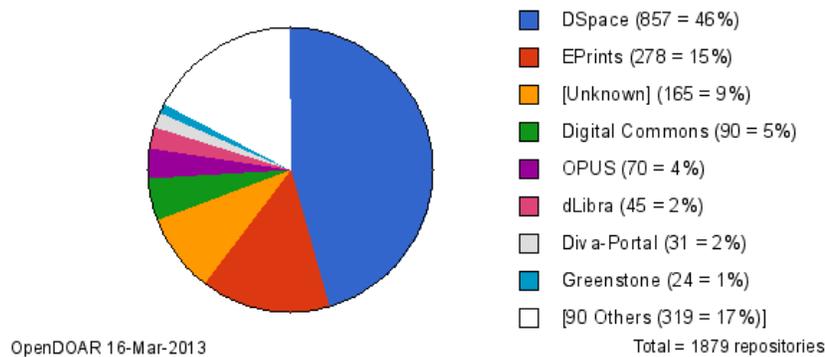
Tipología

- Institucionales: incluyen los contenidos académicos de una institución (universidad, centro de investigación, etc.)
- Temáticos: incluyen contenidos especializados en una determinada materia o disciplina científica. (biblioteconomía y documentación)¹⁰
- Huérfanos (homeless): establecidos para el archivo de trabajo de autores que no tienen acceso a otro repositorio institucional o temático.
- De datos: almacenan y preservan los datos científicos generados en el proceso de investigación. Existen como repositorios independientes o integrados en repositorios institucionales.

Para esta gestión de información se utilizan varias herramientas tecnológicas, entre ellas el DSpace, que es uno de los software más utilizados por las organizaciones académicas y entidades comerciales abiertas al RI. En el cuadro a continuación se muestra que el 46% (857) de las instituciones a nivel mundial utilizan esta herramienta

¹⁰ ABADAL, Ernest. Universitat de Barcelona. [en línea] <http://www.slideshare.net/ErnestAbadal/gu-son-los-repositorios> [citado en 25 de septiembre de 2013]

Usage of Open Access Repository Software
Worldwide, Institutional Repositories



Repositorios institucionales por tipo de software - OpenDOAR

Fuente: [datos OpenDOAR, 2013]

Otro factor importante es que es gratuito, fácil de configurar y personalizable para adaptarse a las necesidades de cualquier organización. “DSpace permite la organización de todo tipo de contenido digital, incluyendo texto, imágenes, imágenes en movimiento y conjuntos de datos. Y con una creciente comunidad de desarrolladores, comprometidos con la continua expansión y la mejora del software, cada instalación de DSpace de la beneficia a la siguiente”¹¹

Las bibliotecas tienen un gran reto, deben gestionar, preservar y permitir el acceso a la información, también generar “espacios” donde tener alojada esta información, formando a su vez, la biblioteca digital.

Los repositorios digitales y en específico los institucionales, se han convertido no sólo en herramientas comunes, sino necesarias para facilitarnos el acceso y preservación de la información que está expuesta a desaparecer. Tienen la necesidad de que todos los recursos digitales contengan sus metadatos bien definidos, ya que estos dan cuenta de sus contenidos y ofrecen a los usuarios las posibilidades de encontrar lo que buscan de forma rápida y eficaz.

En este orden de ideas, toma importancia la utilización de estándares para el manejo de los metadatos ya que son necesarios en la sociedad de la información;

¹¹ DSPACE. [en línea] www.dspace.org [citado en 16 de septiembre de 2013]

su valor se ve incrementado en la reutilización de los contenidos en todos los variados contextos educativos. Pueden ser clasificados según la función que proporcionan:

- **Descriptivos:** describen e identifican recursos de información, permiten a los usuarios la búsqueda y recuperación de la información, es el caso de Dublin Core.
- **Estructurales:** facilitan la navegación y la presentación de los recursos. Proporcionan información sobre la estructura interna de los documentos, así como la relación entre ellos.
- **Administrativos:** facilitan la gestión de conjuntos de recursos. Incluye la gestión de derechos y sobre control de acceso y uso.

En cuanto a la colección fotográfica se refiere no cabe duda con respecto al valor que tiene para una institución como es EAFIT, poder contar un elemento que permita la conservación y la recuperación de su historia a través de las fotografías, pues las imágenes son tan importantes como la palabra y el texto mismo como testimonio de una obra educativa como lo es la Universidad, conforman su identidad y refuerzan su cultura formativa. Las imágenes poseen un potencial muy alto de comunicar y por eso la importancia de esta mediación tecnológica para ellas.

La memoria institucional, el patrimonio y la tecnología se unen para generar una colección fotográfica que es una sentida necesidad tanto para las fotografías como para la Universidad; la imagen permite la recreación de momentos de lo que fue la Institución y sus personajes, lo que es actualmente y sin duda permitirá continuar en un futuro con esta representación.

3. MARCO DE REFERENCIA

Al inicio del proyecto el CAD poseía elementos que daban forma a lo que sería la conformación de una colección fotográfica, allí eran enviadas las imágenes de los eventos realizados por diferentes unidades administrativas de la Institución. Lógicamente la necesidad de organización se expresó frente a esta recolección ya que comenzó a acumularse por su constante crecimiento.

De manera que las fotografías se empezaron a ubicar en determinadas carpetas de acuerdo a la naturaleza de la foto; luego se hizo una recolección de más información por otros lugares del Campus universitario.

También la Biblioteca ya contaba con el Repositorio, como elemento previo al inicio del proyecto, facilitando así la gestión y evitando esperas de instalación y/o configuración del recurso digital.

Recolección de información

Esta recolección fue iniciada por el CAD, como resultado se recopilaron las fotografías de casi toda la Institución en sus diferentes departamentos, teniendo en total 45.000 fotografías en formato impreso, de las cuales fueron depuradas y eliminadas las desenfocadas, oscuras o claras que no se podían editar, las repetidas etc. y quedaron 30.000 fotos que se identificaron y organizaron por categorías. No hubo descarte por desconocimiento de la fuente o por derechos de autor ya que todas pertenecen a la Universidad. Estas 30.000 se depuraron por segunda vez y quedaron 26.000 de las cuales 3.000 han sido identificadas en el registro de Excel para ser analizadas. Se contó con material suficiente para ser gestionado; no obstante se tiene la certeza de más existencias fotográficas por otros lugares de la Universidad.

Otras instituciones académicas han elaborado sus repositorios y han sido ejemplos a seguir en la administración de los contenidos, es el caso de la

Universidad Icesi¹² que ha recibido premios por el desarrollo de su repositorio. También la Biblioteca Pública Piloto ha tomado consciencia del gran valor que poseen las fotografías: “Continuando con la recopilación de la memoria visual del país, en el año 1998, la biblioteca compra el archivo fotográfico de Gabriel Carvajal, maestro de la fotografía en Antioquia desde los años 40, el cual posee 400 mil fotogramas entre negativos y diapositivas. Ese mismo año, es recibido en comodato los archivos fotográficos de la Fundación Antioqueña de Estudios Sociales -FAES, entre los que vale la pena mencionar, las imágenes de Francisco Mejía, con tomas de la ciudad desde los años 30 al 50, y el archivo de Rafael Mesa, fotógrafo de principios del siglo XX.”¹³

¹² UNIVERSIDAD ICESI. [en línea] http://bibliotecadigital.icesi.edu.co/biblioteca_digital/. [citado en 7 de noviembre de 2013]

¹³ BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO. [en línea] http://www.bibliotecapiloto.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=59&Itemid=404 [citado en 7 de noviembre de 2013]

4. MARCO CONTEXTUAL

La latente necesidad de crear conciencia en la conservación de la información en medios digitales es cada vez mayor, instituciones como empresas, bibliotecas y centros de documentación, instituciones de administración pública, museos y demás fundaciones ya son conscientes de comenzar a gestionar sus contenidos.

La Universidad EAFIT no es ajena a esta realidad, es una institución que ha querido marcar la iniciativa frente a muchos proyectos académicos desde sus inicios, algunos apartes de su historia nos dan cuenta de ello, “La formación académica en el área de Administración de Empresas no existía en ninguna institución de educación superior de Medellín. Y ante esa carencia, un grupo de empresarios antioqueños determinaron que era de vital importancia formar personas con la capacidad suficiente para manejar una empresa y dejarle a los ingenieros de la época las funciones que correspondían a su formación profesional”¹⁴, y en la actualidad consciente de que su escenario es de cambios, donde el uso de la Web y de las TIC por parte de su comunidad académica va en constante crecimiento.

La cantidad de información también aumenta como resultado de sus proyectos e investigaciones, docencia y extensión y a su vez la gestión para la divulgación y gestión de todos estos contenidos. Por ello en su recién creado Repositorio considera imperativo la integración de una colección en la cual poder gestionar su patrimonio fotográfico. Además, otro factor importante es el posicionamiento en el que entraría la Universidad dentro del mundo académico, compartiendo la producción fotográfica y patrimonial en tiempo real con otras instituciones y garantizar la duración de los contenidos en la Web.

¹⁴ UNIVERSIDAD EAFIT- Historia. [en línea] <http://www.eafit.edu.co/institucional/info-general/Paginas/historia.aspx#.UoVr43Dr3Vvk>. [citado en 5 de noviembre de 2013]

A su vez las unidades directamente involucradas en este proyecto, han sido pilares de la gestión documental y formativa de la Institución; el CAD Centro de Administración Documental, está ubicado en el primer piso del Centro Cultural en el ala occidental, y es importante mencionar que inicialmente era llamado archivo pero gracias a la diversidad de procesos documentales que allí se realizan, la Institución escuchó la petición de los funcionarios para reasignar un nombre que estuviera acorde con estas funciones.

En el CAD se conservan historias académicas, historias laborales, historias clínicas de estudiante y empleados, las fotografías institucionales, también historias de empleados, estudiantes retirados y empleados jubilados; se conserva toda la documentación administrativa: correspondencia, proyectos, certificación de carreras, toda la documentación contable y los proyectos que emprenda la Universidad son también archivados aquí.

Tiene una base de datos llamada Docuware para la digitación de la información, otra llamada Sebra para la ubicación física de la información y bases de datos en Excel para consultas. El manejo con software y hardware se hace a través del Centro de Informática de la Institución, que a su vez tiene políticas para la reposición de equipos como por ejemplo 5 años para el cambio de computadores y de igual manera son ellos los encargados de la instalación de programas que sean necesarios y que obviamente la coordinación del archivo considere pertinentes. Los sistemas Docuware y Sebra se instalaron a partir del año 2000, lo que indica que anteriormente todo era manual.

Teniendo en cuenta de que la consulta de las fotografías por parte de estudiantes, profesores e investigadores es totalmente manual, el CAD vio la necesidad de poder gestionar este servicio de una manera más ágil y en cierto modo conservadora de las imágenes, ya que la manipulación las puede desgastar en sus delicados componentes y es aquí donde se considera el Repositorio.

El Centro Cultural Biblioteca Luis Echavarría Villegas CCBLEV también vinculado a esta iniciativa, ha manifestado, siendo además el administrador del Repositorio,

su interés de aportar en la clasificación y puesta en conocimiento de la comunidad académica de estas valiosas fotografías; cuentan además con una Sala Patrimonial, experta en el manejo de archivos y documentos de mucho cuidado; creada en el año 2002 con colecciones de Joaquín Vallejo Arbeláez y Fabio Botero Gómez. “La Sala de Patrimonio Documental está conformada por colecciones de materiales bibliográficos, hemerográficos y archivísticos con características especiales. Obras de gran valor histórico, artístico y cultural por su contenido, encuadernación, ilustración, tamaño, antigüedad, rareza y calidad física. Antioquia, Colombia y el mundo se reúnen en este espacio, con obras publicadas desde el siglo XVI hasta el XXI.

La colección incluye libros de filosofía, religión, viajes y viajeros, tratados de derecho, legislación, ensayo, novela, cuento y poesía, periódicos, revistas, historia y geografía, diccionarios, enciclopedias, tecnología, lenguaje, botánica, música, economía, política y biografías. Temas de estudio que permiten fundamentar el pasado, el presente y el futuro, mediante la investigación de nuevas fuentes del conocimiento y memoria de la humanidad”¹⁵.

Con la utilización de DSpace estudiantes, docentes, empleados, investigadores pueden tener un sitio Web de consulta, difusión y conservación de los documentos en imágenes, con una plataforma estable y segura, que garantiza la recuperación y seguridad de los materiales.

¹⁵ ¹⁵ UNIVERSIDAD EAFIT. [en línea <http://www.eafit.edu.co/BIBLIOTECA/PATRIMONIO-DOCUMENTAL/Paginas/inicio.aspx>. [citado en 5 de noviembre de 2013]

5. METODOLOGÍA

Para el inicio de la práctica, se hizo un diagnóstico, el cual tuvo como objetivo mostrar la información recopilada de la memoria visual que se haya en el Centro de Administración Documental – CAD de EAFIT; generando así la siguiente información:

- Mil seiscientas (1.600) fotografías con algo de descripción, separadas en carpetas y señalando el bloque al que pertenecen.
- Un aproximado de tres mil cuatrocientas (3.400) fotografías por gestionar, sin ningún tipo de proceso.
- Un ponderado de diez mil (10.000) fotografías en total, lo que indica que existen alrededor de cinco mil (5.000) en diferentes oficinas de la Universidad.

Fue necesario durante la práctica, el desplazamiento a los diferentes bloques administrativos de la Universidad no sólo para la recopilación del material disperso, ya que aún hay fotografías que no han sido entregadas al CAD, sino también para identificar relaciones con la fotografía en proceso, es decir, obtener datos para la descripción bibliográfica, sobre cambios y concordancia actual con lo encontrado en la imagen.

En Patrimonio Documental del Centro Cultural Biblioteca se dispuso de un puesto de trabajo con su respectivo computador para desarrollar la labor, con acceso a Internet y los permisos respectivos para el acceso al Repositorio y su la creación de registros.

Una vez se tuvo las fotografías se implementó el método analítico con en el cual se organizó y analizó los contenidos.

Se identificaron y usaron los elementos necesarios para la sistematización de las imágenes y su respectiva publicación utilizando dichos metadatos establecidos con anterioridad.

Se elaboró un manual para el ingreso de la información al Repositorio y que facilite la creación de nuevos registros de manera sistemática.

De igual manera se creó una guía de uso, que permita la búsqueda de información por parte del usuario en el Repositorio.

Es importante mencionar también, que como trabajo futuro, además de la Memoria Fotográfica, se pretende la elaboración de una Memoria Audiovisual, donde esta última incluiría todos los videos y CD que se generen de la misma manera que las fotografías, pero por el alcance de la práctica se propone para un segundo ejercicio académico.

RESULTADOS

Actividad	Alcance
Organización: para el alcance del proyecto esta actividad se completó casi en su totalidad, en la medida que fueron elaboradas las carpetas con las fotografías físicas, dando así una mayor visión de lo que se tenía. El alcance no es del 100% porque aún hay fotografías por recoger de otras dependencias de la Universidad.	95%
Sistematización: teniendo en cuenta las horas de intensidad de esta práctica (80 horas), se pudieron elaborar tres subcomunidades: Construcciones, Actividades Administrativas y Actividades Académicas; dentro de la primera fueron registrados catorce elementos (14) con sus respectivos análisis y clasificación.	90%
Publicación: actividad no ejecutada hasta no haber claridad con respecto a los derechos de autor.	--
Realización del diagnóstico de las fotografías encontradas en el Centro de Administración Documental.	100%
Clasificación las fotografías en las subcomunidades/colecciones que se generen en el proceso, es decir, bloques, edificios, eventos.	100%
Elaboración de una guía que permite el registro/ingreso de fotografías al Repositorio para futuros gestores de la información	100%
Elaboración de una guía de búsqueda en el Repositorio para los usuarios.	100%

Organización de los materiales

La organización de los materiales requirió la identificación de los metadatos que fueron ingresados en el Repositorio Institucional; después de una selección tanto del personal del Centro Cultural Biblioteca Luis Echavarría Villegas como el del CAD, se acordó que los metadatos a utilizar son los del estándar Dublin Core, de

los cuales a su vez, se escogieron los que se consideraron más aptos para este tipo de contenidos (ver Anexos A, B).

Inicialmente se hizo una identificación de las fotografías que se encuentran en formato impreso en el Centro de Administración Documental – CAD. Para iniciar, se hizo una clasificación de las fotografías teniendo en cuenta algunos de los lugares más representativos de la Universidad EAFIT, se lleva a cabo un proceso de selección y ordenación de estas, con lo que se han generado carpetas en las cuales se han agrupado las fotos correspondientes a cada lugar.

A partir de esto se generó claridad en los términos, asignando nombre a las mencionadas carpetas, con el fin de manejar la información de manera unificada en toda la base de datos.¹⁶

Las carpetas fueron:

- Bloque Galán
- Biblioteca Luis Echavarría Villegas
- Auditorio Fundadores
- Centro de desarrollo ejecutivo (Bloque 18)
- Bloque 35
- Piscina
- Instituto del Plástico y el caucho
- Deportes
- Fotos aéreas
- Quebrada La Volcana
- Bloque 7
- Bloque 31
- CAI
- Bloque 3
- Junín
- Bloque 26
- Cafeterías
- Porterías

¹⁶ Nombres y categorías establecidas por el CAD previamente y la base de datos es Excel

OBSERVACIONES

- Las labores realizadas en la actividad del diagnóstico pueden continuar a medida que puedan ser recolectadas otras fotografías, para este caso, el personal del CAD es directamente responsable de las modificaciones y fortalecimiento que deseen dar a las carpetas asignadas con las nuevas fotografías que puedan ser encontradas en la Universidad, que además, son el soporte físico de toda la colección.
- La recolección de las fotografías presenta un nivel medio en el avance pues aún no hay certeza de cuántas fotografías más puedan existir en diferentes departamentos de la Universidad.
- Después de un acuerdo entre el personal del CAD y del Centro Cultural, han sido acordados los metadatos a utilizar de Dublin Core los cuales son susceptibles a modificaciones según las necesidades.
- Se ha identificado la necesidad de un profesional en Bibliotecología para la gestión de la Memoria Fotográfica, pues elementos como el uso de las LEMB y en general de un lenguaje controlado no puede ser gestionado por personas que no tienen esta formación.
- No ha sido posible la publicación de los registros creados, pues en el CAD aún no tienen claridad con respecto a la publicación o no de las fotografías, debido a los derechos de autor, es decir hasta no haber claridad con respecto al uso que pueden dar terceros a la información. También este hecho ha generado la inquietud con respecto a si el proyecto sería viable, pues se entiende que un repositorio institucional debe ser abierto.
- Es de gran importancia también recomendar que las fotografías sean gestionadas directamente por el Centro Cultural Biblioteca, ya que cuentan con las experiencia en gestión de colecciones y además con una Sala de Patrimonio donde las imágenes reposarían en un lugar más adecuado dando, de igual manera fortalecimiento a dicha colección patrimonial.

6. CONCLUSIONES

- ✓ Actualmente los repositorios instituciones son una herramienta primordial en el momento de pensar en un medio para la gestión de datos, las organizaciones y en específico las universidades están adoptándolos para la gestión de sus datos, información que seguramente quedaría perdida si no fuera por esta forma de divulgarla y recuperarla.
La investigación, la docencia y la extensión tienen ahora este elemento que permite dar visibilidad a las instituciones.
- ✓ Las imágenes y en específico las fotografías representan un documento tan valioso como cualquier texto escrito, ayudan a fomentar el patrimonio de la institución, a su historia organizacional y a una autenticidad en los eventos que dan forma a esa remembranza de la actividad académica y administrativa de la Universidad. Por eso es vital su conservación, recuperación y puesta en medios de acceso libre que permitan su uso.
- ✓ Las bibliotecas a su vez tienen un rol muy importante en este proceso de implementación de los repositorios, son ellas las gestoras de los datos y las encargadas de promocionar y facilitar el acceso a estos acervos tan valiosos en el sentido académico e investigativo. La biblioteca es un ente con experiencia en la administración de colecciones, tanto impresas como digitales y es por esta razón que se convierte en la principal responsable de estos contenidos.
- ✓ Los repositorios institucionales deben responder a los requerimientos de la comunidad académica, con la respectiva identificación de cuáles son las prioridades a atender. Los estudiantes deben dar uso de ellos para sus trabajos respectivos, los investigadores y docentes procurar por publicar para dar visibilidad a la institución y ésta a su vez ocuparse de la extensión.

BIBLIOGRAFÍA

- ABADAL, Ernest. Universitat de Barcelona. [en línea]
<http://www.slideshare.net/ErnestAbadal/qu-son-los-repositorios> [citado en 25 de septiembre de 2013]
- AGUDELO, B. Mónica María. [en línea]
http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/men/docsoac3/0301_metadatos.pdf
[citado en 10 de septiembre de 2013]
- BIBLIOTECA DIGITAL COLOMBIANA – BDCOL. [en línea]
http://repositorio.bdc.org/documentos/bitstream/10640/55/1/Metadatos_ColeccionGeneral%20v0.9.pdf [Citado en 15 de septiembre de 2013]
- BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO. [en línea]
http://www.bibliotecapiloto.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=59&Itemid=404 [citado en 7 de noviembre de 2013]
- BUSTOS GONZÁLEZ, Atilio. FERNÁNDEZ PORCEL, Antonio. JOHNSON, Ian. Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior. [documento electrónico]. Red Alfa Biblioteca Babel: 2007.
- DSPACE. [en línea] www.dspace.org [citado en 16 de septiembre de 2013]
- LEÓN BETANZOS, Genaro Antonio. [en línea]
<http://www.ru.tic.unam.mx:8080/bitstream/DGTIC/81872/1/Manual%20DSPACE%20r.pdf> [citado en 12 de noviembre de 2013]

- METADATOS: RECUPERACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. [en línea] <http://www.metadatos-xmlrdf.com/metadatos/dublin-core>. [citado en 20 octubre de 2013]
- OpenDOAR. El Directorio de Repositorios de Acceso Abierto – *Abrir DOAR* [en línea]. <http://www.opendoar.org/> [citado en octubre de 2013].
- REPOSITARIOS INSTITUCIONALES Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO INTELECTUAL ACADÉMICO. [en línea] http://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/33588/1/repositorios_intitucionales.pdf. [citado en 2 noviembre 2013].
- UNIVERSIDAD EAFIT- Historia. [en línea] <http://www.eafit.edu.co/institucional/info-general/Paginas/historia.aspx#.UoVr43Dr3Vk>. [citado en 5 de noviembre de 2013]
- UNIVERSIDAD ICESI. [en línea] http://bibliotecadigital.icesi.edu.co/biblioteca_digital/. [citado en 7 de noviembre de 2013]

ANEXOS

ANEXO A. Propuesta de organización de metadatos (versión para el usuario)

Etiqueta	Ejemplo
Título	Construcción de la Biblioteca Luis Echavarría Villegas, [fotografía]
Autor(es)	Universidad EAFIT. Departamento de Comunicación y Cultura
Tipo de documento	Fotografía/Imagen
Tipo de acceso	Libre acceso
Fecha de publicación	1998
Resumen	Fotografía de la construcción de la Biblioteca de la Universidad EAFIT en el año de 1998, imagen de la cara norte, fachada en ladrillo sin acabados. 1 fotografía: col.; 12.7 x 18 cm.
Materias	EDIFICIOS DE BIBLIOTECAS ARQUITECTURA DE BIBLIOTECAS – COLOMBIA-BIBLIOTECAS
UNIVERSITARIASURI	Aparece en las colecciones: MV - Construcciones

ANEXO B. Ficha con los metadatos (versión Dublin Core)

Campo DC	Valor
dc.creator	Universidad EAFIT. Departamento de Comunicación y Cultura
dc.date	1998

dc.date.available	2012-09-06
dc.date.available	2012-09-07T18:36:39Z
dc.date.issued	1998
dc.identifier.uri	http://hdl.handle.net/10784/75
dc.description	Fotografía de la construcción de la Biblioteca de la Universidad Eafit en el año de 1998, imagen de la cara norte, fachada en ladrillo sin acabados.
dc.description	1 fotografía : col. ; 12.7 x 18 cm.
dc.language.iso	spa
dc.source	Universidad EAFIT. Centro de Administración Documental
dc.subject	Construcción de la Biblioteca Universidad EAFIT
dc.subject	Biblioteca Universidad EAFIT
dc.subject.ddc	The arts Fine and decorative arts
dc.subject.ddc	Buildings for educational and research purposes
dc.subject.ddc	Library buildings
dc.title	Construcción de la Biblioteca Luis Echavarría Villegas, [fotografía]
dc.type	image
dc.rights.accessRights	open Access
dc.subject.lemb	EDIFICIOS DE BIBLIOTECAS
dc.subject.lemb	ARQUITECTURA DE BIBLIOTECAS - COLOMBIA
dc.subject.lemb	BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

dc.publisher.department	Departamento de Comunicación y Cultura
dc.type.spa	Fotografía
dc.subject.keyword	Construction of the Universidad Eafit Library
dc.subject.keyword	Universidad Eafit Library
dc.identifier.local	727.8 C758
dc.rights.acceso	Libre acceso
dc.audience	General
dc.date.accessioned	2012-09-07T18:36:39Z
dc.type.hasVersion	updatedVersion
Aparece en las colecciones:	MF - Construcciones

ANEXO C. Inicio Dspace, Comunidades

The screenshot shows the homepage of the Institutional Repository of Universidad EAFIT. The top navigation bar includes links for Inicio, Acceso institucional, Docencia, Investigación, Producción editorial, Patrimonio documental, Tesis de grado, and Trabajo de grado. A search bar is prominently displayed with the text 'Repositorio Institucional Universidad EAFIT' and language options for English and español. Below the search bar, there is a 'Búsqueda avanzada' section and a 'Listar' button. The main content area features a 'Comunidades del repositorio' section with a list of categories and their respective document counts: Docencia [0], Fondo Editorial [21], Información Institucional [0], Investigación [177], Memoria Audiovisual [1], Memoria Fotográfica [6], and Patrimonio Documental [262]. The 'Memoria Fotográfica' category is highlighted with a yellow circle. To the right, there are promotional banners for 'Centro Cultural Biblioteca', 'Miembro fundador de BDCOL Biblioteca Digital Colombiana', 'Revistas académicas EAFIT', and 'Biblioteca Digital de Patrimonio Documental'.

ANEXO D. Subcomunidades

Comunidades	Enviado por	Título	Enviado a	
Fecha Publicación	Abrir Oscar Monsalve	Seccional EAFIT Bogotá, [fotografía]	Construcciones (Memoria Fotográfica)	Eliminar
Autor	Abrir Oscar Monsalve	Laboratorio de Algodones, [fotografía]	Construcciones (Memoria Fotográfica)	Eliminar
Título	Abrir Oscar Monsalve	Biblioteca Luis Echavarría Villegas, [fotografía]	Construcciones (Memoria Fotográfica)	Eliminar
Materia	Abrir Oscar Monsalve	Cafetería Central, [fotografía]	Construcciones (Memoria Fotográfica)	Eliminar
Tipo de documento	Abrir Oscar Monsalve	Bloque 18, [fotografía]	Construcciones (Memoria Fotográfica)	Eliminar
Servicios	Abrir Oscar Monsalve	Bloque Galán, [fotografía]	Construcciones (Memoria Fotográfica)	Eliminar
Alertas	Abrir Oscar Monsalve	Laboratorio de Algodones, [fotografía]	Construcciones (Memoria Fotográfica)	Eliminar
Mi DSpace usuarios autorizados	Abrir Oscar Monsalve	Construcción del Bloque 33, [fotografía]	Construcciones (Memoria Fotográfica)	Eliminar
Editar perfil	Abrir Oscar Monsalve	Sendero entre el Bloque 3 y el Lago Central, [fotografía]	Construcciones (Memoria Fotográfica)	Eliminar
Dspace	Abrir Oscar Monsalve	Parqueadero, [fotografía]	Construcciones (Memoria Fotográfica)	Eliminar
Ayuda	Abrir Oscar Monsalve	Auditorio Fundadores y Bloque 29, [fotografía]	Construcciones (Memoria Fotográfica)	Eliminar
Sobre DSpace	Abrir Oscar Monsalve	Bloque 27 (Escuela De Derecho y Aulas Auditorio Fundadores, [fotografía]	Construcciones (Memoria Fotográfica)	Eliminar
	Abrir Oscar Monsalve	Bloque 16, [fotografía]	Construcciones (Memoria Fotográfica)	Eliminar

ANEXO E. Manual para el ingreso de información

Manual para el ingreso de información al Repositorio Institucional

Presentación

DSpace es una herramienta digital que es usada para la elaboración de repositorios digitales, con objetos de aprendizaje y para el manejo de registros. Su plataforma permite ser modificada y extendida según las necesidades particulares.

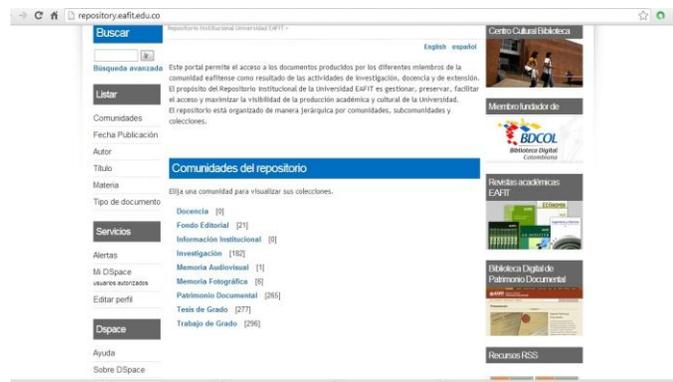
Para este caso, se pretende preservar todo el material fotográfico digital producido por la Universidad EAFIT en diferentes eventos durante su historia institucional, personas y lugares representativos de la Institución.

A continuación se describen los pasos que debe seguir el analista para crear registros dentro del repositorio.

1. Ingresar al sitio www.eafit.edu.co desde donde tendrá acceso al Repositorio Institucional



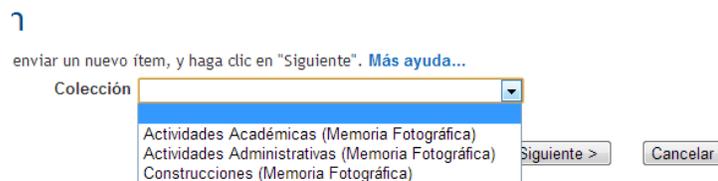
También tiene la posibilidad de ingresar directamente al sitio: <http://repository.eafit.edu.co/>, donde obtendrá la siguiente interfaz:



2. En el área de la columna izquierda donde dice Servicios hacer clic en Mi Dspace. Para poder tener acceso a esta parte, se deben tener derechos de acceso suministrados por el administrador del repositorio.
3. Identificarse con el respectivo usuario y contraseña
4. Hacer clic en el área comenzar un nuevo envío:



5. Tener claramente identificada la subcomunidad en la que se desea generar un nuevo registro, o crear una nueva si es el caso, seleccionarla y dar clic en siguiente



6. A continuación seleccionar: el ítem ha sido publicado con anterioridad y hacer clic en siguiente.
7. El siguiente formulario que se despliega permite comenzar a llenar todos los metadatos que son requeridos por el sistema, previamente analizados y seleccionados por el CAD y por el Centro Cultural, se debe solicitar información, si es necesario sobre las condiciones y la información que cada elemento debe contener

Describir Subir Verificar Licencia Completo

Envío: describa el ítem

Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para ir al siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez. [\(Más ayuda...\)](#)

Por favor, ingrese número de identificación o código asociado, si lo tiene.

Identificador / Localización

Ingrese el link o nombre de la fuente de la colección o proyecto

Es parte de:

Ingrese el título completo. (Título: Subtítulo)

Título

Ingrese los Apellidos, Nombres del autor(es)

Apellidos Nombre(s) + "J."

Autor(es)

Por favor, ingrese la persona o entidad que ha hecho contribuciones significativas (intelectuales) al contenido del recurso.

8. Es importante tener también disponible la información suministrada por el CAD en la que se tiene información sobre las imágenes, las carpetas organizadas darán facilidad para crear el elemento.
9. Completado este primer formulario, en el que además se debe tener a mano las Listas de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas (LEMB) para analizar las imágenes de acuerdo a la norma, establecer las palabras clave y las materias; hacer clic en siguiente.

Escriba las palabras claves en su idioma nativo, que describen el contenido del recurso.

Palabra(s) clave (español)

Escriba las palabras claves en otro idioma, que describen el contenido del recurso. Inglés

Palabra(s) clave en otro idioma

Materias de la lista de encabezamiento LEMB (Lo ingresa la Biblioteca)

Materias(LEMB, campo exclusivo biblioteca)

10. Aparecen otros campos para ser llenados de acuerdo a las necesidades de información, diligenciarlos y hacer clic e siguiente

Describir Subir Verificar Licencia Completo

Envío: describa el ítem

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío. [\(Más ayuda...\)](#)

Derechos de acceso/uso

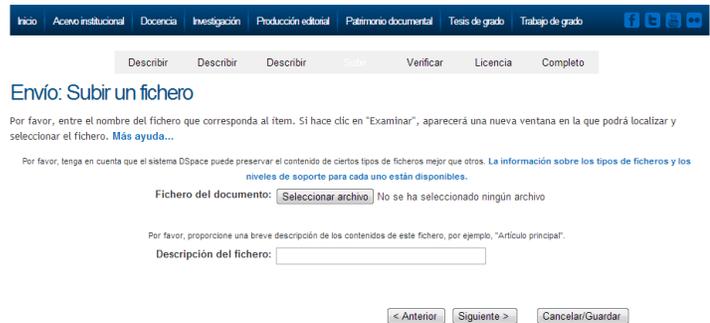
Derechos de acceso/uso - Metadato para recolección

Propietario de derechos

Forma de adquisición

Citación

11. Los siguientes campos en el tercer formulario, permiten seleccionar el archivo que se desea publicar, fotografías para este caso, que deben estar en un archivo a mano para ser utilizadas.



The screenshot shows the 'Envío: Subir un fichero' (Upload: Upload a file) form in DSpace. At the top, there is a navigation bar with links for Inicio, Acceso institucional, Docencia, Investigación, Producción editorial, Patrimonio documental, Tesis de grado, and Trabajo de grado. Below this is a progress bar with buttons for Describir, Subir, Verificar, Licencia, and Completo. The main heading is 'Envío: Subir un fichero'. The instructions state: 'Por favor, entre el nombre del fichero que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero. Más ayuda...'. A note mentions that the system can preserve certain file types. The 'Fichero del documento:' field has a 'Seleccionar archivo' button and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo'. Below this is a 'Descripción del fichero:' text input field. At the bottom, there are three buttons: '< Anterior', 'Siguiete >', and 'Cancelar/Guardar'.

12. Realizada la selección del archivo, hacer clic en guardar. Es importante saber que la publicación será permitida por el personal coordinador del proyecto (Centro de Administración Documental, Centro Cultural Biblioteca Luis Echavarría Villegas) quienes darán el visto bueno para publicar.

13. El registro queda disponible para futuras modificaciones, es decir guardado el registro con los formularios completados, se puede ingresar nuevamente al Repositorio, seleccionar la subcomunidad deseada y editar, visualizar o borrar, según la necesidad.



The screenshot shows the 'Espacio de trabajo de ítems' (Item workspace) interface. At the top, it says 'Registrado como' and 'Repositorio Institucional Universidad EAFIT'. Below this is a search bar with 'Buscar' and 'Ir' buttons. The main heading is 'Espacio de trabajo de ítems' and the sub-heading is 'Seccional EAFIT Bogotá, [fotografía]'. The user is identified as 'Oscar Monsalve'. A message states: 'Este ítem está siendo enviado a la colección: Construcciones (Memoria Fotográfica)'. Below this is a table with two columns: 'Opción' and 'Descripción'. The 'Opción' column contains buttons for 'Editar', 'Visualizar', and 'Borrar'. The 'Descripción' column contains the following text: 'Abrir el ítem para edición y gestión de fichero.', 'Visualizar el registro del ítem tal y como está en esta fase del envío.', and 'Borrar el ítem todo junto.'. At the bottom, there is a 'Servicios' button.

ANEXO F. Guía de uso que permita la búsqueda en el Repositorio

Guía de uso que permita la búsqueda de información en el Repositorio Institucional

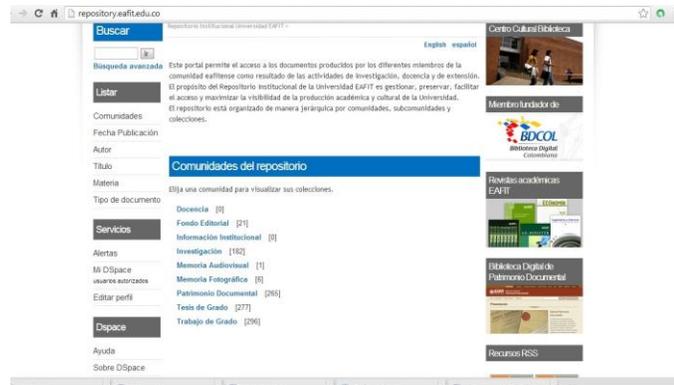
Si desea consultar la información que ha sido registrada en DSpace, pero no tiene permisos de ingreso por parte del administrador del Repositorio, debe ingresar de la siguiente manera

A continuación los pasos que debe seguir el analista para crear registros dentro del repositorio.

1. Ingresar al sitio www.eafit.edu.co desde donde tendrá acceso al Repositorio Institucional



También tiene la posibilidad de ingresar directamente al sitio: <http://repository.eafit.edu.co/>, donde obtendrá la siguiente interfaz:



2. Ingresar en la comunidad deseada, de acuerdo a las necesidades, para este caso, seleccionar Memoria Fotográfica.
3. Seleccionar la Colección deseada
4. Seleccionar el elemento requerido
5. Podrá tener acceso a la información, con los metadatos que son visibles para el usuario, sin embargo también tiene acceso a los metadatos como están en Dublin Core.

Título : Construcción de la Biblioteca Luis Echavarría Villegas, [fotografía]
Autor(es) : Universidad EAFIT. Departamento de Comunicación y Cultura
Tipo de documento : Fotografía
Tipo de acceso : Libre acceso
Fecha de publicación : 1998
Descripción : Fotografía de la construcción de la Biblioteca de la Universidad Eafit en el año de la cara norte, fachada en ladrillo sin acabados.
 1 fotografía : col. ; 12.7 x 18 cm.
Materias : EDIFICIOS DE BIBLIOTECAS
 ARQUITECTURA DE BIBLIOTECAS - COLOMBIA
 BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS
URI : <http://hdl.handle.net/10784/75>
 Aparece en las colecciones: [Construcciones \(Memoria Fotográfica\)](#)

Ficheros en este ítem:

Fichero	Descripción	Tamaño	Formato
Construccion biblioteca_.jpg		910.39 kB	JPEG Visualizar/Abrir

[Mostrar el registro Dublin Core completo del ítem](#)
[View Statistics](#)

6. En la parte inferior encuentra la opción Visualizar/Abrir que te permite tener acceso a la fotografía.
7. DSpace también permite la búsqueda desde diferentes entradas como autor, título, comunidad

Buscar

Repositorio Institucional Universidad EAFIT >



Buscar por Autor

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Ir a: 0-9 A

O introducir la

Ordenar: **As**

Comunidades

Fecha Publicación

Autor

Título

Materia

Tipo de documento

Servicios

Alertas

Mi DSpace

usuarios autorizados

Editar perfil

Dspace

[Abad Londoño, Jorge Hernán](#) [1]

[Abarca, Joaquín, 1780-1844](#) [1]

[Acevedo Bohórquez, Ingrid](#) [1]

[Acevedo Echeverri, Carlos Alberto](#) [1]

[Acevedo Jaramillo, Ana Beatriz](#) [1]

[Acevedo Jaramillo, Manuel Esteban](#) [1]

[Acevedo Mejía, Sebastián](#) [1]

[Acevedo Montoya, Diana](#) [1]

[Acevedo Uribe, José Fernando](#) [1]

[Acevedo Vélez, Mauricio](#) [1]

[Acevedo Zabaleta, José Daniel](#) [1]

[Acevedo, Carlos Alberto](#) [1]

[Acevedo, Sebastian](#) [1]

[Acevedo, Sebastián](#) [3]

Anexo G. Organización de Metadatos por el CAD

- 1, Obligatorio(O): el elemento siempre debe estar presente en el registro de metadatos.
- 2, Obligatorio si es aplicable (OA): se recomienda el uso del elemento, si se puede obtener el elemento.
- 3, Recomendado(R): se recomienda el uso del elemento.
- 4, Opcional (OP): el hecho de utilizar o no el elemento no tiene relevancia.

Elemento(etiqueta)		Fotografía		
			Descripción	Valor por defecto
Localización Local	dc.identifier.local	O	Identificador local EAFIT-F1608-C48 F: Fotografía y el numero es el numero consecutivo de la fotografía, C: carpeta. Donde se conserva físicamente la fotografía.	
Título	dc.title	O	Mayúscula inicial, muy representativo de la imagen (para analizar)	
Autor	dc.creator	OA	Si se conoce el nombre del fotógrafo de lo contrario se deja en blanco	
Tipo de recurso (eng)	dc.type	O	Lo genera el sistema.	imagen
Tipo de recurso (spa)	dc.type. Spa	O	Lo genera el sistema.	Fotografía
Idioma	dc.language	O	Lo genera el sistema.	spa
Medio del recurso	dc.format.medium	O	Soporte del recurso. Se usa cuando el soporte físico o material usado es relevante para el usuario Ej. Diapositiva, estampa, transparencia, fotografía, Papel, acetato (negativo), recurso electrónico (digital), CD, DVD, Disco externo.	
Dimensión	dc.format.extent	OA	Se aproxima al siguiente número entero cuando es con decimal. cm con punto. Se debe escribir la dimensión alto (6) por ancho (9)= 6x9 cm. El tamaño o la duración del recurso. Ej. folio; 6x9 cm; 899 Kb; Extent=21 minutos	
Formato del archivo	dc.format	O	Lo genera el sistema según formato del archivo.	Lo genera el sistema

Descripción física	dc.description	O	Resumen aplicado de la imagen	
Identificador URL	dc.identifier.uri	O		Lo genera el sistema
Temas	dc.subject	O	Palabras claves	
Materias(LEMB, campo exclusivo biblioteca)	dc.subject.lemb	OA	Consultar lista de encabezamientos LEMB	
Materias(Dewey, campo exclusivo biblioteca)	dc.subject.ddc	OA	Consultar clasificación de materias Dewey (WEB)	
Resumen	dc.description.abstract	OA	Descripción ampliada del recurso	
Notas	dc.description.note	OA	Descripción del recurso: cantidad, color, la técnica. Eje: 1 fotografía : color, papel	
Editor	dc.publisher		Centro de Administración Documental.	
Departamento fuente	dc.publisher.department		El departamento que trasfiere la fotografía	
Fecha de publicación	dc.date.issued			
Lugar	dc.coverage		Cobertura espacial. Vocabulario controlado País - Departamento - Municipio Tesauro de nombres geográficos [TGN] http://www.getty.edu/vow/TGNServlet?english=Y&find=&place=&page=1&nation=colombia . Formato: Municipio (ID). Ejemplo: Medellín (7005073)	CO-ANT
Propietario de derechos	dc.rights.holder		Persona u organización que posea o administre los derechos sobre el recurso.	
Licencia	dc.rights.license			No para uso comercial
Derechos de acceso/uso	dc.rights.accessRights		<p>closedAccess (acceso cerrado): Para el caso de recursos restringidos en su totalidad.</p> <p>RestrictedAccess (acceso restringido): Para el caso de recursos parcialmente restringidos, y se permite el acceso a partes específicas del documento o a un grupo de usuarios.</p> <p>EmbargoedAccess (embargo): Para el caso de recursos parcialmente restringidos por un tiempo determinado, que posterior a este quedará de acceso libre.</p> <p>Open Access (abierto texto completo). Permite acceso libre a todo el contenido.</p>	
Es parte de	dc.relation.ispartof	OA	Es parte de una colección / de un proyecto etc.	

Forma de adquisición	dc.accrualmethod	Lista con: compra depósito legal donación No aplica. Seleccionar esta opción.	
Fecha de disponibilidad	dc.date.available	Fecha para embargos	

