



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

**Reconstrucción de la memoria institucional a partir del archivo fotográfico de la
Corporación Ayuda Humanitaria**

Gabriela Posada Sanchez

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Luis Carlos Toro Tamayo, Doctor (PhD) en Idiomas y Literaturas Romanas U. París
Nanterre

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

Medellín, Antioquia, Colombia

2026



Cita

(Posada Sanchez, 2026)

Referencia

Posada Sanchez, G. (2026). *Reconstrucción de la memoria institucional a partir del archivo fotográfico de la Corporación Ayuda Humanitaria* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Estilo APA 7 (2020)



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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

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

Tabla de contenido

Introducción	7
Capítulo 1: Planteamiento del problema.....	8
1.1 Problema.....	9
1.2 Pregunta a desarrollar.....	10
1.3 Justificación.....	11
1.4 Objetivos	12
1.4.1 Objetivo General	12
1.4.2 Objetivos Específicos.....	12
Capítulo 2: Marco de referencia	13
2.1 Marco contextual.....	14
2.2.4 Memoria colectiva.....	16
2.2.5 Memorias impedidas y emergentes	17
2.2.7 Silencio y olvido.....	17
Capítulo 3: Metodología	18
3.1 Metodología	19
3.1.1 Resultados / Productos esperados	21
3.1.2 Estrategia de comunicación.....	22
3.1.3 Cronograma.....	23
Capítulo 4: Identificación y evaluación del archivo fotográfico digital	25
4.1 Descripción general del archivo	25
4.2 Estado actual del archivo.....	30
4. 3. Problemáticas identificadas.....	31
4.4. Potencial y valor del archivo.....	32
4.5. Necesidades prioritarias	32
4.6 Inventario preliminar del archivo fotográfico	33
Capítulo 5: Intervención archivística: organización, clasificación y descripción del archivo fotográfico digital.....	37
5.1 Clasificación general	38
5.2 Diseño cuadro de clasificación.....	40

5.3 Renombramiento de las Fotografías.....	46
5.4 Ficha Técnica de descripción	51
Capitulo 6: Estrategia de gestión y sostenibilidad del archivo fotográfico digital	53
6.1 Copia de seguridad y conservación del archivo fotográfico digital	53
6.2 Elaboración del instructivo de uso y actualización del archivo fotográfico digital	54
Conclusiones	59
Referencias.....	62

Lista de figuras

Figura 1	Fotografías almacenadas en Google Drive sin clasificación.....	26
Figura 2	Jornada donación de sangre.....	28
Figura 3	Entrega Donación guayos.....	28
Figura 4	Equipo CAH.....	29
Figura 5	Bolsas reutilizables.....	29
Figura 6	Fotografías clasificadas en carpetas en google drive	39
Figura 7	División de subcarpetas en Google Drive	39
Figura 8	Nombramiento de las series en las carpetas del archivo fotográfico en Google Drive.	41
Figura 9	Nombramiento de subserie en las carpetas del archivo fotográfico en Google Drive.	41
Figura 10	Renombramiento del archivo fotográfico en Google Drive.....	47
Figura 11	Renombramiento del archivo fotográfico en Google Drive.....	48
Figura 12	Entrega vivienda (CHA_18_18.2_2025_016).....	49
Figura 13	Entrega Kit primeros auxilios (CAH_03_03.3_2025_001)	50
Figura 14	Donación Kit escolar (CAH_09_09.3_2025_002).....	50
Figura 15	Imagen ficha técnica descripción archivo fotográfico.....	52

Lista de Tablas

Tabla 1 Cronograma de Actividades.....	24
Tabla 2 Inventario preliminar del archivo fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria (2025).....	34
Tabla 3 Cuadro de Clasificación del archivo fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria (2025).....	43

Introducción

La memoria institucional es una construcción viva que permite a las organizaciones sociales reconocerse, evaluarse y proyectarse hacia el futuro. En este proceso, los archivos fotográficos representan una herramienta clave para documentar acciones, procesos y transformaciones a lo largo del tiempo. Más allá de su valor documental, estos archivos constituyen un patrimonio simbólico que refleja el compromiso y la trayectoria de las organizaciones en sus territorios.

La Corporación Ayuda Humanitaria, con sede en el barrio Belén Rosales de la ciudad de Medellín, es una organización social sin ánimo de lucro que ha trabajado durante años en la atención a poblaciones en condición de vulnerabilidad. Su labor se ha centrado en áreas como la salud comunitaria, el acompañamiento psicosocial, el desarrollo integral y la promoción y defensa de los derechos humanos. Desde su fundación, ha establecido vínculos sólidos con la comunidad local, convirtiéndose en un referente en procesos de ayuda humanitaria y transformación social en la zona.

A lo largo de su trayectoria, la corporación ha generado un importante conjunto de registros fotográficos que documentan sus actividades, proyectos y participación en el territorio. Sin embargo, este acervo visual se encuentra actualmente en estado de desorganización y en riesgo de deterioro, tanto en sus formatos físicos como digitales. La falta de un sistema de organización adecuado limita el acceso a este material, dificulta su conservación y obstaculiza su uso como herramienta pedagógica, comunicativa e identitaria.

En este contexto, el presente proyecto tiene como propósito organizar el archivo fotográfico de la Corporación Ayuda Humanitaria mediante una estrategia archivística que combine principios de gestión documental, archivística comunitaria y memoria social. La propuesta busca recuperar, conservar y poner en valor este acervo como parte fundamental de la memoria institucional y del barrio Belén Rosales, permitiendo su uso activo por parte de la organización y de la comunidad. Para lograrlo, se contempla el desarrollo de una metodología participativa que incluya el diagnóstico del archivo, la clasificación y descripción técnica de las fotografías, su digitalización, y la creación de mecanismos accesibles de consulta y difusión.

Capítulo 1: Planteamiento del problema

El presente capítulo establece los fundamentos y la dirección de la investigación, delineando el problema central que motiva este proyecto. Para ello, se estructura en cuatro secciones principales: el planteamiento del problema, que describe la situación actual y los riesgos del archivo fotográfico; la pregunta de investigación, que guía el desarrollo del estudio; la justificación, que argumenta la relevancia social, institucional y teórica de la intervención; y los objetivos, que definen las metas específicas a alcanzar. En conjunto, estos componentes buscan ofrecer un marco claro y coherente para la recuperación y puesta en valor del archivo visual de la Corporación Ayuda Humanitaria.

Las imágenes fotográficas constituyen un puente tangible entre el pasado y el presente, capaces de encapsular momentos, emociones y procesos históricos que definen la identidad de una comunidad o institución. En el contexto del trabajo social y humanitario, estas imágenes trascienden su función de registro para convertirse en testimonios vitales de la resiliencia, la solidaridad y la lucha por los derechos humanos. Sin embargo, cuando este patrimonio visual carece de una estructura organizacional, su valor corre el riesgo de diluirse en el olvido, silenciando las narrativas que busca preservar.

Este capítulo se centra, por tanto, en el análisis del archivo fotográfico de la Corporación Ayuda Humanitaria, un acervo visual que, pese a su invaluable contenido, se encuentra actualmente en un estado de desorganización que compromete su preservación, acceso y utilidad. A través de la delimitación del problema central, la formulación de la pregunta de investigación, la justificación de su relevancia y la definición de los objetivos, se busca sentar las bases para una intervención archivística integral. Dicha intervención no solo pretende resolver una necesidad técnica de conservación, sino que se enmarca en una perspectiva teórica que concibe al archivo como un espacio dinámico de construcción de memoria, identidad y acción social.

1.1 Problema

El archivo fotográfico de la Corporación Ayuda Humanitaria, ubicada en el barrio Belén Rosales de Medellín, constituye un acervo visual invaluable que da cuenta de su historia institucional y comunitaria. Este conjunto de imágenes registra años de trabajo con poblaciones vulnerables en procesos de salud, acompañamiento psicosocial, defensa de derechos humanos y desarrollo comunitario. Sin embargo, actualmente este material no cuenta con un sistema de organización ni con criterios claros de clasificación, lo que dificulta su uso, acceso y preservación.

La falta de organización archivística implica múltiples riesgos. Entre ellos, destacan la pérdida de información por el deterioro de los soportes físicos y digitales, la imposibilidad de recuperar contenidos relevantes y la invisibilización del trabajo social realizado. Según Castrillón (2013), los archivos fotográficos mal gestionados se convierten en “espacios silenciados de la memoria”, perdiendo su valor simbólico e histórico. Además, se desperdicia su potencial como herramienta pedagógica, de comunicación institucional y de fortalecimiento identitario, tanto para los miembros de la corporación como para la comunidad en general.

Los archivos no son únicamente depósitos de documentos; son también escenarios de construcción de memoria, identidad y ciudadanía (Jelin, 2002). En este sentido, su organización no solo cumple una función técnica, sino también social y política. La fotografía, al ser un documento visual de gran capacidad evocadora, permite reconstituir narrativas colectivas y reconstruir procesos comunitarios (Llorente, 2020).

En este contexto, se identifica como problema central la ausencia de una estrategia archivística integral que permita rescatar, conservar y poner en valor el archivo fotográfico de la Corporación Ayuda Humanitaria como parte fundamental de su memoria institucional.

1.2 Pregunta a desarrollar

Opción 1: ¿De qué manera la organización del archivo fotográfico puede convertirse en una herramienta clave para reconstruir y preservar la memoria de la Corporación Ayuda Humanitaria?

Opción 2: ¿Qué potencial tiene el archivo fotográfico como recurso para fortalecer la memoria histórica de la Corporación Ayuda Humanitaria?

Opción 3: ¿Qué valor social, institucional y pedagógico adquiere el archivo fotográfico al documentar las experiencias y procesos desarrollados por la Corporación Ayuda Humanitaria?

Opción 4: ¿Cuál es el papel del archivista en la intervención, organización y resignificación del archivo fotográfico para garantizar su preservación y su utilidad en la reconstrucción de la memoria institucional?

1.3 Justificación

Este proyecto parte del reconocimiento de que los archivos no son meros depósitos de documentos, sino estructuras vivas que organizan y dan sentido a la experiencia colectiva. En el caso específico del archivo fotográfico, su potencial como vehículo de memoria y narración visual lo convierte en una herramienta clave para reconstruir trayectorias institucionales, sociales y territoriales.

La Corporación Ayuda Humanitaria, ha acumulado durante años un acervo fotográfico que registra sus acciones con comunidades. Sin embargo, este archivo se encuentra actualmente desorganizado, lo que limita su uso y pone en riesgo su integridad. Organizarlo no solo permite recuperar la memoria institucional, sino también resignificar el archivo como parte del patrimonio social y cultural de la comunidad.

Autores como Michel Rautenberg (2003) destacan que la memoria se construye mediante prácticas y soportes simbólicos que vinculan el pasado con las dinámicas identitarias del presente. Por su parte, Verne Harris (2002), archivista sudafricano, plantea que todo archivo es “una construcción de poder y significado”, y que su organización es un acto político y social que permite abrir narrativas ocultas. Esto refuerza la idea de que la gestión archivística debe ir más allá de lo técnico y articularse con propósitos éticos y comunitarios.

En el campo específico de la fotografía como documento, Joan Fontcuberta (2010) subraya su doble condición de evidencia y construcción, lo que la convierte en un soporte privilegiado para narrar procesos sociales desde una mirada crítica y contextualizada. Organizar un archivo fotográfico institucional, entonces, no solo preserva imágenes: crea posibilidades para leer, reinterpretar y compartir una historia desde adentro.

Desde una perspectiva archivística, Victoria Lemieux (2001) señala que la organización y descripción técnica de archivos comunitarios mejora la transparencia institucional, fortalece procesos de gestión del conocimiento y habilita el acceso democrático a la información. Además, los archivos bien gestionados permiten procesos de formación y participación ciudadana, como muestran las experiencias de archivos comunitarios en Brasil, Argentina y Colombia (Jiménez & Durán, 2017).

Este proyecto, por tanto, responde a una necesidad práctica, evitar la pérdida del archivo fotográfico de la Corporación Ayuda Humanitaria, pero también plantea una apuesta metodológica y conceptual: convertir el archivo en una herramienta pedagógica, de comunicación y memoria colectiva. Su implementación contribuirá a posicionar el archivo como un bien común al servicio de la comunidad, al tiempo que ofrece un modelo replicable en otras organizaciones sociales de base territorial.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Analizar y valorar el potencial del archivo fotográfico de la corporación de ayuda humanitaria para la reconstrucción de la memoria institucional, mediante una intervención archivística.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Identificar y recopilar el archivo fotográfico disponible digital, evaluando su estado de conservación y nivel de accesibilidad.
- Clasificar, ordenar, describir técnicamente la fotografía mediante un cuadro de clasificación, fichas técnicas y copias de seguridad, aplicando principios básicos de archivística.
- Diseñar un instructivo de gestión y actualización que oriente a la Corporación en el correcto manejo del archivo fotográfico digital.

Capítulo 2: Marco de referencia

Este capítulo presenta el marco de referencia que orienta y fundamenta la investigación desde una perspectiva metodológica y estructural. En él se establecen los elementos conceptuales y contextuales necesarios para comprender la naturaleza del problema y los fundamentos teóricos que sustentan la intervención propuesta. Su objetivo es ofrecer una base analítica que permita articular los componentes empíricos del estudio con los referentes académicos que los respaldan, garantizando coherencia entre el diagnóstico, la interpretación y las acciones archivísticas planteadas.

El capítulo se organiza en dos apartados principales. En primer lugar, el marco contextual, que describe el entorno geográfico, institucional y social en el que se desarrolla la labor de la Corporación Ayuda Humanitaria, con el fin de situar la investigación dentro de su realidad concreta. En segundo lugar, el marco conceptual, que aborda las categorías teóricas fundamentales relacionadas con la memoria institucional, los archivos fotográficos, la conservación documental y la fotografía como testimonio visual. Esta estructura permite comprender la relación entre la teoría archivística y su aplicación práctica en la organización del archivo fotográfico, sentando las bases para el desarrollo de los capítulos posteriores.

2.1 Marco contextual

La Corporación Ayuda Humanitaria se ubica en un territorio caracterizado por dinámicas sociales complejas, donde confluyen problemáticas estructurales como la pobreza, la desigualdad y la violencia, junto con procesos comunitarios de resistencia, solidaridad y construcción de paz.

En este contexto, la labor de la corporación ha sido fundamental en la atención de poblaciones vulnerables, desarrollando programas en salud comunitaria, derechos humanos, acompañamiento psicosocial y fortalecimiento organizativo. Asimismo, ha desarrollado iniciativas de atención humanitaria de emergencia para comunidades afectadas por crisis, estrategias de prevención y atención a violencias basadas en género con enfoque psicosocial, proyectos de gestión del riesgo de desastres y medio ambiente, procesos de desarrollo rural orientados a la recuperación de medios de vida, acciones de restablecimiento del tejido social y comunitario, programas de infraestructura con propósito social que mejoran la calidad de vida, y propuestas educativas como las escuelas protectoras que garanticen entornos seguros para niños, niñas y adolescentes. Sin embargo, muchas de estas acciones no han sido sistematizadas ni documentadas formalmente, lo que limita su visibilidad y su potencial pedagógico o político.

El archivo fotográfico de la organización constituye un testimonio histórico y social de gran relevancia, al conservar imágenes que documentan distintas dimensiones de su quehacer institucional y comunitario. En el ámbito educativo, se incluyen registros de escuelas y actividades formativas con niños; en el social y habitacional, fotografías de entregas de vivienda y del programa AVES; en el campo de la salud comunitaria, las jornadas de la Semana de la Salud; en lo laboral e institucional, los reconocimientos otorgados a trabajadores por sus 5, 10, 15 y 20 años de servicio, así como las capacitaciones desarrolladas para el fortalecimiento de capacidades. Estas imágenes no solo poseen un valor documental, sino también pedagógico y político, en tanto permiten reconstruir la memoria institucional, visibilizar procesos comunitarios y dignificar a sus protagonistas. De esta manera, la organización y conservación del archivo trascienden lo técnico y se convierten en un imperativo ético y político de preservar la memoria desde abajo (Caswell, 2017).

2.2 Marco conceptual

2.2.1 Memoria Institucional

La memoria institucional puede definirse como un proceso colectivo mediante el cual se reconstruyen los hechos, experiencias y trayectorias de una organización a lo largo del tiempo. Según Jelin (2002), no se trata únicamente de almacenar información, sino de dotar de sentido al pasado a través de narrativas compartidas. En este sentido, la memoria institucional cumple un papel fundamental en la consolidación de la identidad de las entidades públicas y privadas, y permite rescatar aquellas acciones, decisiones y prácticas que han marcado su evolución.

Autores como Remedi Allione (2009) y Blanco et al. (2022) destacan que esta memoria no es estática, sino que está en constante transformación, influenciada por contextos históricos, políticos y culturales. Asimismo, se clasifica en distintas categorías, como la memoria oficial, la instituyente o la institucionalizada, cada una con sus propias lógicas de construcción, exclusión e inclusión.

2.2.2 Archivo Fotográfico

El archivo fotográfico es un tipo documental que reúne imágenes con valor testimonial, estético, informativo o simbólico. Su tratamiento va más allá del almacenamiento; implica decisiones de selección, organización, clasificación, preservación y acceso. Para Fontcuberta (2010), las imágenes no son documentos neutrales, sino construcciones culturales que reflejan visiones de mundo, ideologías y contextos sociales.

Los archivos fotográficos pueden clasificarse en personales, institucionales o temáticos, y cada uno cumple una función específica en la construcción del patrimonio visual. Schwartz y Cook (2002) argumentan que estos archivos configuran una “memoria visual” que debe ser gestionada críticamente, ya que lo que se conserva o se descarta contribuye a moldear la memoria colectiva.

2.2.3 Conservación Documental

La conservación documental es el conjunto de prácticas que buscan prolongar la vida útil de los documentos, asegurando su integridad física y su valor informativo. Buckland (2008) sostiene que la conservación no se limita a la protección del soporte material, sino que también implica garantizar el acceso a los contenidos en el futuro. De igual manera, Rousseau y Heredia Herrera (1991) señalan que esta labor debe tener en cuenta tanto los factores ambientales como las técnicas de manipulación y almacenamiento adecuadas.

Existen distintas estrategias de conservación: la conservación preventiva, que busca evitar el deterioro mediante el control del entorno; la conservación curativa, que implica la intervención directa sobre los documentos; y la conservación digital, centrada en la migración de formatos y la protección de documentos digitales.

2.2.4 Memoria colectiva

La memoria colectiva es un proceso social mediante el cual los grupos construyen, seleccionan y transmiten relatos del pasado para sostener identidades compartidas. Halbwachs (2004) fue pionero en entenderla como una memoria enmarcada por contextos sociales que determinan qué se recuerda y qué se olvida. Astrid Erll (2012) añade que la memoria cultural es un fenómeno dinámico, atravesado por prácticas, medios y soportes que permiten la transmisión intergeneracional. Desde los archivos fotográficos, como señalan Cogollo-Ospina y Toro-Tamayo (2016), la memoria colectiva se materializa en imágenes que funcionan como lugares de memoria, tensionados entre intereses políticos y la necesidad de las comunidades de dar testimonio de su experiencia.

2.2.5 Memorias impedidas y emergentes

Elizabeth Jelin (2002) plantea la existencia de memorias “impedidas”, es decir, aquellas que no logran emerger en el espacio público debido a censuras, olvidos impuestos o falta de legitimidad social. Estas memorias, sin embargo, se mantienen vivas en relatos privados, esperando contextos propicios para emerger como memorias “latentes” o “emergentes”. Pollak (2006) coincide en que el olvido no siempre es ausencia, sino un silencio estratégico que oculta experiencias dolorosas o conflictivas.

2.2.6 Fotografía como testimonio visual

La fotografía no es un reflejo neutro de la realidad, sino un testimonio cargado de intencionalidades y significados. Susan Sontag (2003) sostiene que las imágenes condensan la memoria del sufrimiento y pueden ser utilizadas como denuncia, pero también corren el riesgo de banalizar el dolor. Didi-Huberman (2004) señala que la fotografía arde como documento: revela lo real al mismo tiempo que lo fragmenta, mostrando tanto la evidencia como la imposibilidad de representar en su totalidad. Para Jelin (2012), las fotografías en la investigación social son huellas y vestigios que permiten conectar lo vivido con lo narrado. Así, los archivos fotográficos se convierten en testimonios visuales con valor histórico, político y pedagógico.

2.2.7 Silencio y olvido

Pollak (2006) advierte que la memoria está atravesada por silencios, que no siempre implican ausencia, sino estrategias sociales de regulación. El silencio puede ser un mecanismo de represión impuesto por el poder, o una decisión colectiva para protegerse del dolor. Para Jelin (2002), el olvido forma parte del trabajo de la memoria: seleccionar qué se narra y qué se calla. En los archivos fotográficos, los silencios se evidencian tanto en la ausencia de ciertas imágenes como en la invisibilización de determinados actores. Como señala Erll (2012), trabajar sobre estos vacíos es clave para entender cómo las memorias colectivas se configuran en tensión con el poder y la exclusión.

Capítulo 3: Metodología

El presente capítulo expone el enfoque metodológico que orienta el desarrollo del proyecto, describiendo las estrategias, fases y procedimientos utilizados para alcanzar los objetivos propuestos. Se fundamenta en un enfoque cualitativo, participativo y aplicado, que integra los principios de la archivística y la conservación documental con la participación de la comunidad institucional. En este sentido, el capítulo detalla los criterios metodológicos que guían la intervención sobre el archivo fotográfico de la Corporación Ayuda Humanitaria, así como las herramientas técnicas y éticas que garantizan la validez, coherencia y sostenibilidad del proceso investigativo.

La estructura del capítulo se organiza en varios apartados que permiten comprender de manera secuencial el proceso metodológico. En primer lugar, se presenta la metodología general del proyecto y las fases de intervención (diagnóstico, organización y socialización), describiendo sus objetivos, actividades y productos esperados. Posteriormente, se detallan los resultados previstos, la estrategia de comunicación y el cronograma de ejecución, los cuales aseguran la planificación y el seguimiento del proceso. Este marco metodológico busca no solo cumplir con los fines técnicos de organización y preservación del archivo, sino también fomentar la apropiación social del patrimonio fotográfico como instrumento de memoria y fortalecimiento institucional.

3.1 Metodología

El proyecto se desarrolló en un plazo de cuatro meses, mediante una metodología cualitativa, participativa y aplicada, que articuló los principios de la archivística y la conservación documental con estrategias comunitarias de memoria. El fondo intervenido fue digital. La intervención se organizó en tres fases, con actividades graduales y realistas que permitieron cumplir los objetivos del proyecto en el tiempo disponible.

Fase 1: Diagnóstico

Objetivo: Realizar el diagnóstico inicial del archivo fotográfico digital

Actividades:

- Recolección y centralización del archivo digital (USBs, discos duros, nube, correos).
- Inventario preliminar de las fotografías
- Evaluación del estado de conservación (digital: formatos, resolución, metadatos, almacenamiento).

Productos esperados:

- Diagnóstico técnico del archivo.
- Inventario básico inicial.

Fase 2: Organización, clasificación y indización del archivo fotográfico digital

Objetivo: Organizar, clasificar e indizar para asegurar su adecuada gestión, preservación y accesibilidad.

Actividades:

- Clasificación general por origen, año, actividad o temática.
- Diseño del cuadro de clasificación temático/cronológico.
- Renombrar los archivos con un esquema estandarizado (ej. codigo_Evento_Año).

- Crear ficha técnica básica en Excel (campos: código, título, fecha, descripción, lugar, autor, observaciones). (10 fotografías).

Productos esperados:

- Cuadro de clasificación
- Ficha técnica de descripción

Fase 3: Estrategias de gestión y sostenibilidad del archivo fotográfico digital

Objetivo: Fortalecer la organización, preservación y accesibilidad del archivo fotográfico digital de la Corporación, promoviendo su gestión eficiente y su sostenibilidad en el tiempo como fuente de memoria institucional.

Actividades:

- Normalización de nombres de archivo y metadatos (ejemplo: Año_Evento_Lugar_Numero).
- Generación de copias de seguridad completas en disco externo y nube institucional.
- Elaboración de un instructivo de uso y actualización para que la Corporación pueda mantener el archivo fotográfico digital organizado.

Productos esperados:

- Fotografías con nombres y metadatos estandarizados
- Copias de seguridad completas en al menos dos soportes.
- Instructivo básico de gestión y actualización del archivo digital.

Consideraciones éticas y técnicas

Durante todas las fases se aplicarán principios éticos de protección de derechos de imagen y consentimiento informado. Además, se priorizará la sostenibilidad del archivo mediante estrategias de conservación preventiva y respaldo digital. La metodología está pensada para permitir continuidad futura, de modo que el trabajo realizado sirva como base para nuevas etapas o procesos colaborativos de largo plazo.

3.1.1 Resultados / Productos esperados

Como resultado de la implementación de esta metodología durante un periodo de cuatro meses, se alcanzaron productos concretos y medibles orientados a la recuperación, organización, conservación y uso activo del archivo fotográfico de la Corporación Ayuda Humanitaria:

Fase 1:

- **Diagnóstico técnico del archivo:** Documento que caracterizo el estado actual del fondo fotográfico (digital y físico), identificando volúmenes, formatos, niveles de deterioro y necesidades de conservación
- **Inventario básico inicial:** registro general del material fotográfico disponible, digital, que incluye datos preliminares como número estimado de fotografías, su procedencia, formato o soporte, fechas aproximadas, y observaciones generales sobre su contenido o estado, permitiendo tener una visión global del volumen y diversidad del archivo.

Fase 2:

- **Cuadro de clasificación:** Estructura temática y cronológica que permita organizar coherentemente el archivo según las actividades, eventos y líneas de trabajo institucional de la Corporación.
- **Ficha técnica de descripción:** Es un formato estándar creado para describir individualmente cada fotografía, incluyendo campos como título, fecha, autor, lugar, descripción, personas o elementos representados y observaciones relevantes, lo que permite documentar, preservar y contextualizar cada imagen de forma sistemática.

Fase 3:

- **Archivo validado por la corporación:** El material organizado y clasificado habrá sido revisado y aprobado por los miembros de la Corporación, lo que garantiza su pertinencia y utilidad.

- **Copias de seguridad completas:** Implica la generación de respaldos organizados del archivo digital clasificado, tanto en un disco duro externo como en una plataforma en la nube, garantizando la protección del material ante posibles pérdidas físicas o fallos técnicos, y asegurando su disponibilidad futura.
- **Instructivo básico de gestión y actualización del archivo digital:** Garantizar la correcta organización, descripción, preservación y actualización del archivo fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria, para asegurar su uso y conservación a largo plazo.

3.1.2 Estrategia de comunicación

La estrategia de comunicación del proyecto tiene como objetivo visibilizar el proceso de organización y recuperación del archivo fotográfico de la Corporación Ayuda Humanitaria, así como fomentar su apropiación y uso activo por parte de la comunidad interna y externa.

Se busca que el archivo no solo sea preservado técnicamente, sino también narrado, compartido y resignificado como herramienta de memoria institucional, identidad colectiva y transformación social.

Esta estrategia se articula en tres componentes principales:

1. Difusión a través de canales digitales

- Redes sociales de la Corporación (Facebook, Instagram, WhatsApp y tick tock), se publicarán contenidos visuales seleccionados del archivo, acompañados de textos breves, testimonios o citas que destaquen el valor del trabajo comunitario de la organización.
- Se usará un hashtag institucional sugerido (por ejemplo, #NuestraMemoriaAyuda o #ArchivoAyudaHumanitaria) para agrupar las publicaciones.
- Historias, reels o carruseles con fotografías del antes y el después, permitiendo conectar a públicos jóvenes y amplificar el alcance.

2. Comunicación interna y comunitaria

- Se realizará **difusión interna por canales institucionales** como grupos de WhatsApp y carteleras, donde se compartirán avances del proyecto y se invitará a la participación activa.

3. Activaciones culturales y comunitarias

- Taller de cierre participativo: encuentro abierto donde se socialicen los resultados del proyecto, se expongan fotografías significativas y se recojan relatos de los asistentes.
- Posibilidad de vincular este encuentro con una jornada cultural, feria o evento comunitario, para ampliar su impacto.
- Elaboración de una cápsula audiovisual o presentación multimedia que resuma el proyecto y pueda ser usada posteriormente en procesos formativos o institucionales.

3.1.3 Cronograma

El cronograma del proyecto se estructuró para ser ejecutado en un período de cuatro meses consecutivos, de manera secuencial y realista, de acuerdo con los objetivos planteados, la naturaleza del archivo fotográfico mixto (mayoritariamente digital y parcialmente físico) y la disponibilidad de recursos institucionales y humanos.

Cada mes correspondió a una fase metodológica específica, con actividades clave que permitieron avanzar progresivamente desde el diagnóstico y la planificación archivística hasta la organización, digitalización, validación comunitaria y socialización de los resultados. Esta planificación fue pensada para favorecer tanto el desarrollo técnico del archivo como su apropiación por parte de la Corporación y la comunidad.

Además, el cronograma contempla la producción de productos intermedios (como fichas técnicas, base de datos, copias de seguridad, exposiciones y materiales de divulgación), que garantizan el cumplimiento gradual de los entregables, así como la posibilidad de realizar ajustes durante la ejecución.

A continuación, se presenta la planeación mensual:

Tabla 1*Cronograma de Actividades*

Mes	Actividades Principales
Fase 1	• Diagnóstico técnico de archivo. • Inventario básico inicial.
Fase 2	• Cuadro de clasificación • Ficha técnica de descripción
Fase 3	• Fotografías con nombres y metadatos estandarizados • Copias de seguridad completas en al menos dos soportes. • Instructivo básico de gestión y actualización del archivo digital.

En síntesis, la metodología planteada en este capítulo estableció la ruta operativa del proyecto, articulando los principios teóricos de la archivística con estrategias prácticas orientadas a la preservación y valorización del patrimonio fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria. Las fases, actividades y productos descritos permitieron garantizar un proceso sistemático, ético y participativo, que aseguró la recuperación, organización y sostenibilidad del archivo a largo plazo. A partir de este marco metodológico, el siguiente capítulo aborda la identificación y evaluación del archivo fotográfico digital, presentando los resultados iniciales del diagnóstico técnico y contextual que sustentan la intervención archivística propuesta.

Capítulo 4: Identificación y evaluación del archivo fotográfico digital

Este capítulo aborda el proceso de identificación y evaluación del archivo fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria, etapa fundamental para comprender su composición, estado actual y potencial de uso. En esta fase metodológica se describen las características generales del archivo, los tipos de documentos visuales que lo conforman y las condiciones técnicas y archivísticas en las que se encuentra. El objetivo central es ofrecer un diagnóstico detallado que permita reconocer tanto las fortalezas como las limitaciones del fondo fotográfico, estableciendo los criterios necesarios para orientar su posterior organización y preservación.

La estructura del capítulo integra apartados dedicados a la descripción general del archivo, el estado actual de conservación y gestión, las problemáticas identificadas, y el potencial y valor del archivo en términos históricos, sociales e institucionales. Asimismo, se presentan las necesidades prioritarias de intervención y un inventario preliminar que consolida la información recopilada durante el proceso de diagnóstico. En conjunto, este análisis permite sentar las bases para el diseño de estrategias archivísticas y de preservación digital acordes con las necesidades y propósitos de la Corporación Ayuda Humanitaria.

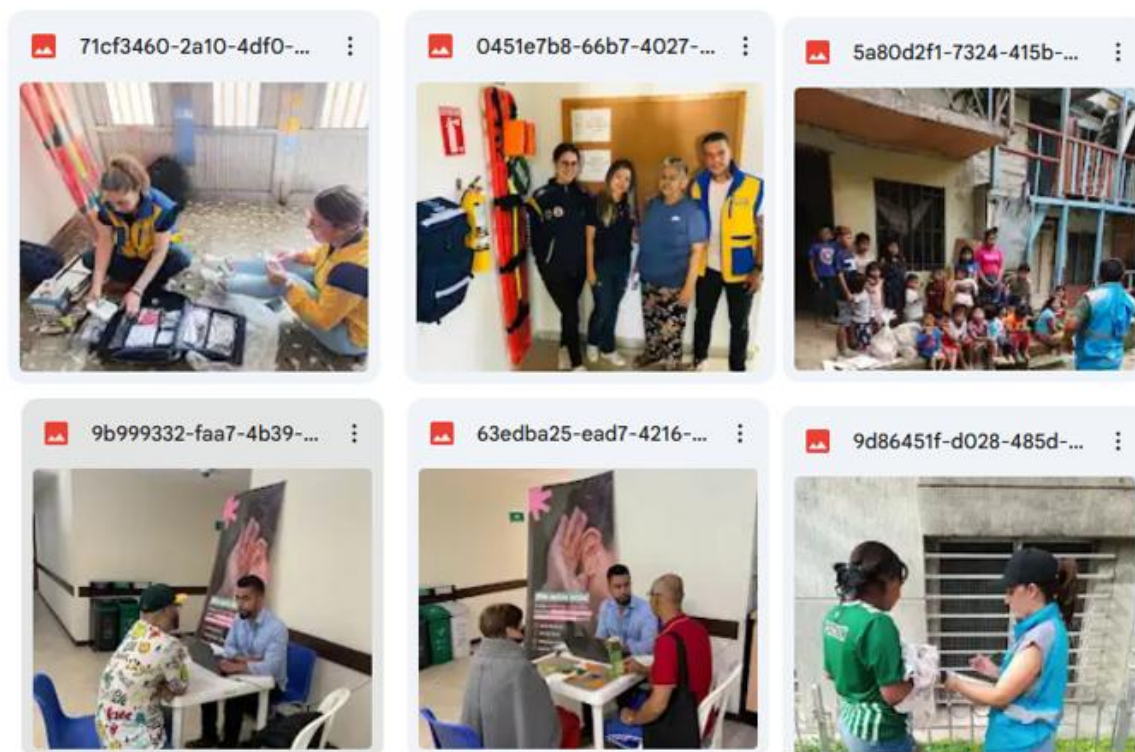
4.1 Descripción general del archivo

El archivo fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria constituye un acervo documental de gran valor, pues registra visualmente las acciones y procesos desarrollados por la institución durante el año 2025. Actualmente está conformado por aproximadamente 755 fotografías en formato digital, almacenadas en la plataforma Google Drive, lo que facilita el acceso remoto y la disponibilidad inmediata de los documentos.

En la Figura 1 se observa cómo se encuentran almacenadas las fotografías en la carpeta de Google Drive, sin criterios de clasificación ni nomenclatura, lo que dificulta su consulta e identificación.

Figura 1

Fotografías almacenadas en Google Drive sin clasificación



Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

Este archivo se compone principalmente de registros gráficos que documentan actividades humanitarias, entregas de ayuda, capacitaciones, encuentros comunitarios, campañas institucionales y eventos con aliados estratégicos. En este sentido, cumple una función de memoria institucional, ya que salvaguarda los testimonios visuales de la labor humanitaria desarrollada, y al mismo tiempo, constituye un recurso estratégico para la comunicación interna y externa.

De manera más específica, el archivo reúne fotografías de múltiples programas, proyectos y actividades que reflejan la amplitud del trabajo comunitario de la Corporación. Entre ellas se encuentran: la Semana de la Salud, que evidencia las acciones en promoción y prevención en salud comunitaria (ver Figura 2); registros de la Escuela, donde se desarrollan procesos educativos con niños, niñas y adolescentes; fotografías del programa

de Vivienda, que muestran entregas y mejoramientos habitacionales; y la celebración de cumpleaños del CAH, como espacio de integración y reconocimiento institucional.

También incluye imágenes de la donación del programa AVES (ver figura 3), de la Línea 123 Mujer Antioquia orientada a la atención y protección de mujeres en situación de riesgo, así como de actividades formativas relacionadas con masculinidades y procesos de sensibilización en equidad de género. Igualmente, se encuentran registros de modelos de graduación en programas comunitarios, actividades con el DAGRD (Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres) y acciones realizadas con la Unidad de Niñez.

En cuanto a la dinámica institucional, el archivo conserva fotografías del equipo CAH (ver figura 4), de la Agencia Mujer (AGM) y de las empresas protectoras que apoyan la labor social. También se documentan detalles fúnebres, como parte del acompañamiento en procesos de duelo, y actividades realizadas por el equipo APJ, orientadas a la justicia comunitaria y la prevención de violencias.

Asimismo, se incluyen registros de panorámicas del territorio y de la comunidad, fotografías de los proyectos de productos con propósito (ver figura 5), que visibilizan iniciativas de sostenibilidad económica, y material gráfico de programas de protección integral, dirigidos a garantizar los derechos y el bienestar de las poblaciones en condición de vulnerabilidad.

En conjunto, estas categorías muestran que el archivo fotográfico no solo documenta eventos puntuales, sino que constituye un testimonio amplio, diverso y multifacético de la vida institucional y comunitaria, fortaleciendo su valor como patrimonio documental, histórico y social.

Figura 2*Jornada donación de sangre*

Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

Figura 3*Entrega Donación guayos*

Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

Figura 4
Equipo CAH



Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

Figura 5.
Bolsas reutilizables



Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

Pese a su importancia, actualmente las fotografías no se encuentran organizadas, clasificadas ni nombradas. Esto significa que carecen de una estructura archivística que permita su rápida localización, identificación y consulta. El archivo aún no cuenta con un sistema de metadatos ni con un protocolo de descripción técnica, lo cual limita su potencial informativo, histórico y administrativo.

Si bien la plataforma en la que se encuentra (Google Drive) ofrece ventajas como la accesibilidad y la colaboración en línea, también conlleva riesgos asociados a la seguridad y la preservación digital. El archivo no cuenta con copias de seguridad en otros medios (discos duros, servidores institucionales o nubes alternas), lo que incrementa la posibilidad de pérdida accidental o eliminación involuntaria de información.

En síntesis, el archivo fotográfico digital es un recurso en estado inicial, con alto valor para la memoria organizacional, pero con necesidades urgentes de gestión, clasificación, preservación y control.

4.2 Estado actual del archivo

El estado actual del archivo puede describirse a partir de las siguientes dimensiones:

- **SopORTE:** Digital, almacenado en Google Drive.
- **Volumen documental:** 755 fotografías aproximadamente.
- **Cobertura temporal:** Año 2025, correspondiente al desarrollo de actividades institucionales de ese periodo.
- **Condición de organización:** Inexistente. Las fotografías están en una única carpeta, sin criterios de agrupación, nomenclatura ni clasificación por evento, fecha o proyecto.
- **Metadatos y descripción:** Ausentes. Las imágenes no cuentan con datos de referencia (fecha exacta, lugar, autoría, actividad o participantes), lo cual impide identificar fácilmente el contexto de cada registro.

- **Acceso:** El archivo está disponible en línea para quienes tienen el enlace o acceso a la cuenta institucional, pero no existen protocolos de permisos diferenciados (administrador, editor, consulta).
- **Copias de seguridad:** Inexistentes. El archivo no cuenta con respaldo en medios externos o plataformas alternas.
- **Condición técnica:** No se ha realizado verificación de la calidad de los archivos digitales (resolución, formato, peso), ni de su estandarización en un formato de conservación recomendado (como JPEG de alta calidad o TIFF).

4. 3. Problemáticas identificadas

1. **Falta de organización y clasificación:** La ausencia de categorías por proyectos, eventos o fechas impide localizar fotografías específicas y reduce la utilidad del archivo.
2. **Inexistencia de un sistema de nomenclatura:** Los archivos carecen de nombres significativos; los códigos automáticos generados por la cámara o el dispositivo dificultan la identificación.
3. **Riesgo de pérdida de información:** Al depender únicamente de Google Drive, sin copias de seguridad externas, el archivo es vulnerable a fallos técnicos, eliminación accidental o pérdida de acceso a la cuenta.
4. **Ausencia de metadatos y fichas descriptivas:** No se documentan los elementos básicos de identificación archivística (fecha, lugar, evento, responsable), lo que disminuye el valor histórico, legal y administrativo de las imágenes.
5. **Acceso no regulado:** No hay definición de roles ni permisos claros para usuarios, lo cual genera riesgos en la manipulación, duplicación o pérdida de archivos.
6. **Falta de políticas de preservación digital:** No existen medidas de migración tecnológica, actualización de formatos ni verificación de integridad de archivos a largo plazo.

4.4. Potencial y valor del archivo

A pesar de sus limitaciones actuales, el archivo fotográfico digital posee un gran valor y potencial en distintas dimensiones:

- **Memoria institucional:** Permite construir y preservar la historia visual de la Corporación Ayuda Humanitaria y de las comunidades beneficiarias.
- **Rendición de cuentas:** Sirve como evidencia documental ante donantes, aliados y entes de control, fortaleciendo la transparencia institucional.
- **Comunicación y visibilidad:** Es una fuente fundamental para la elaboración de informes anuales, campañas publicitarias, boletines institucionales y redes sociales.
- **Valor histórico y patrimonial:** Al registrar las intervenciones humanitarias de 2025, se convierte en un testimonio visual de gran importancia para futuras generaciones y para la memoria colectiva de las comunidades.
- **Valor probatorio y administrativo:** Puede respaldar gestiones de proyectos, procesos de evaluación y certificación de actividades realizadas.

4.5. Necesidades prioritarias

Para consolidar el archivo como un sistema eficiente de información, se identifican las siguientes necesidades:

1. **Implementar un plan de organización y clasificación documental:** Definir series, subseries o categorías basadas en proyectos, eventos, beneficiarios y fechas.
2. **Establecer un protocolo de nomenclatura:** Crear un sistema de nombres normalizados que contenga elementos mínimos (año, mes, evento, lugar, consecutivo).
3. **Incorporar metadatos y fichas descriptivas:** Diseñar un formato estándar para cada fotografía con campos como: identificación, fecha, lugar, autor, descripción de la actividad, condiciones de acceso y observaciones.

4. **Generar copias de seguridad:** Implementar un sistema de respaldo en al menos dos soportes distintos: un disco duro institucional y una nube alterna (ej. OneDrive, Dropbox).
5. **Definir políticas de acceso y permisos:** Establecer usuarios con roles diferenciados (administrador, editor, consulta), garantizando seguridad y trazabilidad.
6. **Diseñar un plan de preservación digital:** Establecer controles de calidad, revisión periódica de formatos y actualización tecnológica.
7. **Capacitar al personal:** Formar a los responsables en gestión archivística digital, manejo de metadatos y preservación documental.

4.6 Inventario preliminar del archivo fotográfico

Como parte del diagnóstico del archivo fotográfico digital, se elaboró un inventario preliminar con el fin de identificar las principales series y categorías documentales que conforman el acervo de la Corporación Ayuda Humanitaria. Este instrumento permite reconocer no solo el volumen y la procedencia del material, sino también sus condiciones de organización y los vacíos existentes en cuanto a metadatos, clasificación y control archivístico.

El inventario está estructurado en torno a las principales temáticas registradas en las fotografías, tales como la Semana de la Salud, Escuela, Vivienda, Celebración de cumpleaños del CAH, Donación AVES, Línea 123 Mujer Antioquia, Masculinidades, Modelo de Graduación, DAGRD, Unidad de Niñez, Equipo CAH, Agencia Mujer (AGM), Detalles fúnebres, Empresas protectoras, Equipo APJ, Panorámicas, Productos con propósito y Protección integral.

En cada caso, se consignaron datos básicos sobre la procedencia (Área de Comunicación), el formato digital predominante (JPEG), la cobertura temporal y el volumen estimado de registros disponibles. De igual forma, se incorporaron observaciones generales, donde se identificó como problemática recurrente la falta de metadatos, la ausencia de clasificación temática en las carpetas digitales y la necesidad urgente de establecer un sistema de organización normalizado.

Este inventario constituye una herramienta de control documental inicial, que servirá como insumo fundamental para las siguientes fases de la metodología: clasificación, descripción técnica, elaboración de fichas, normalización de metadatos y creación de un instructivo de gestión. Su valor radica en que ofrece una visión panorámica del archivo, facilitando tanto la toma de decisiones técnicas como la planificación de estrategias de preservación y acceso.

Tabla 2

Inventario preliminar del archivo fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria (2025)

Inventario Preliminar					
Serie / Categoría	Procedencia	Formato / Soporte	Cobertura temporal	Volumen estimado	Observaciones generales
Semana de la salud	Área comunicación	Digital (JPEG)	Agosto (2025)	20	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Escuela	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	99	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Vivienda	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	145	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Celebración cumpleaños CAH	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	82	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.

Donación AVES	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	18	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Línea 123 Mujer Antioquia	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	14	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Masculinidades	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	6	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Modelo de Graduación	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	62	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
DAGR	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	108	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Unidad de Niñez	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	40	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Equipo CAH	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	62	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.

Agencia Mujer (AGM)	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	5	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Detalles fúnebres	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	2	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Empresas protectoras	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	30	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Equipo APJ	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	3	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Panorámica	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	10	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Productos con propósito	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	37	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Protección integral	Área comunicación	Digital (JPEG)	S/F	12	• Fotografías sin metadatos • Carpeta sin clasificación • No se indica autor/fotógrafo. • Sin identificación clara de lugares. • Importantes para informes; requieren respaldo.
Total				755	

Capítulo 5: Intervención archivística: organización, clasificación y descripción del archivo fotográfico digital

El presente capítulo describe el proceso de intervención archivística realizado sobre el archivo fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria, con el propósito de transformar un conjunto de imágenes dispersas en un sistema documental organizado, accesible y coherente con los principios técnicos de la archivística. A partir de los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial, se desarrollaron acciones orientadas a la clasificación, organización, normalización y descripción técnica de las fotografías, con el fin de garantizar su preservación, recuperación y aprovechamiento como fuente de memoria institucional.

En este apartado se detallan las diferentes etapas del proceso: la clasificación general del fondo, la construcción del cuadro de clasificación temático-cronológico, el renombramiento de los archivos digitales y la elaboración de la ficha técnica de descripción fotográfica. Cada una de estas acciones se fundamentó en criterios archivísticos que buscan mantener la unidad de procedencia, el respeto por el orden original y la coherencia interna del conjunto documental.

De este modo, el capítulo evidencia cómo la intervención archivística no solo responde a una necesidad técnica, sino también a un propósito más amplio de reconstrucción y fortalecimiento de la memoria institucional de la Corporación Ayuda Humanitaria. El proceso permitió recuperar el valor informativo, simbólico y testimonial del archivo fotográfico, consolidándolo como un recurso fundamental para la gestión, comunicación y proyección social de la organización.

A continuación, se presentan las fases que conformaron el proceso de intervención archivística, iniciando con la clasificación general del archivo fotográfico digital.

5.1 Clasificación general

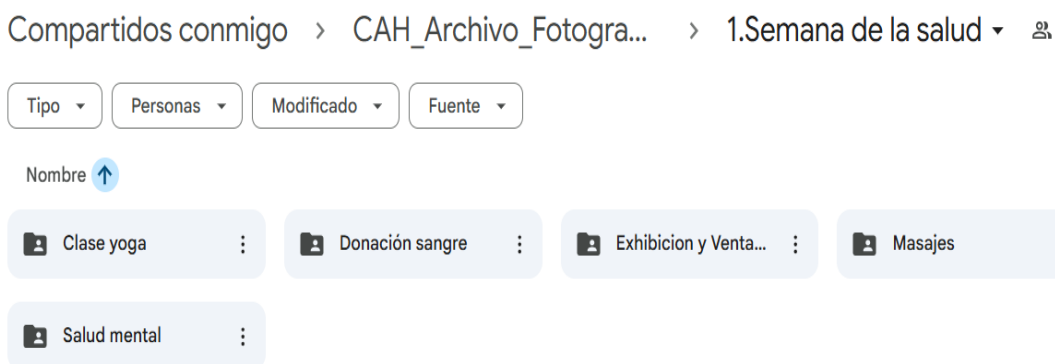
El proceso de clasificación general del archivo fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria se desarrolló como una fase esencial para estructurar el conjunto documental y sentar las bases del cuadro de clasificación temático-cronológico. Esta etapa tuvo como punto de partida el inventario preliminar, elaborado durante el diagnóstico, el cual permitió identificar la procedencia, los tipos de imágenes, su volumen aproximado y las principales temáticas presentes en el fondo. A partir de esta información inicial, se procedió a realizar una primera organización de las fotografías, con el propósito de reconocer los núcleos temáticos predominantes y agrupar el material de acuerdo con su contenido y función institucional.

Esta clasificación inicial tuvo un enfoque exploratorio y descriptivo, orientado a comprender las relaciones entre las imágenes y las actividades de la Corporación. Para ello, se analizaron los contextos de producción de las fotografías, las campañas o programas en los que fueron generadas y las áreas de intervención a las que correspondían. Dicho análisis permitió identificar conjuntos documentales asociados a temáticas como semana de la salud, educación, vivienda, entre otras, lo que evidenció la amplitud del trabajo social desarrollado por la entidad.

Posteriormente, las fotografías fueron agrupadas en carpetas digitales como se observa en la Figura 6 organizadas según su temática. Esta distribución facilitó la comprensión del archivo como un sistema ordenado y coherente, capaz de reflejar la evolución institucional y los procesos comunitarios acompañados por la Corporación. Dentro de cada carpeta temática se crearon, cuando fue necesario, subcarpetas específicas para clasificar las imágenes según actividades particulares. Por ejemplo, dentro de la temática Semana de la Salud, (ver Figura 7), se dispusieron subcarpetas para registrar actividades como Donación Sangre, Yoga, salud mental, entre otras.

Figura 6*Fotografías clasificadas en carpetas en Google Drive*

Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

Figura 7*División de subcarpetas en Google Drive*

Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

Esta estructura permitió mantener la unidad temática y, al mismo tiempo, conservar el detalle de cada evento o acción.

Durante el proceso de clasificación se aplicaron principios archivísticos básicos como el respeto al orden original y la unidad de procedencia, procurando conservar la relación entre las imágenes y las funciones institucionales que les dieron origen. Asimismo, se incorporó un criterio Alfabético complementario, que permitió ordenar las fotografías dentro de cada serie y subserie, facilitando su lectura y la posterior descripción técnica.

En síntesis, la clasificación general permitió transformar un conjunto de archivos digitales dispersos en un fondo organizado bajo criterios técnicos, temáticos y cronológicos, garantizando su coherencia interna y su valor como testimonio de la memoria institucional de la Corporación Ayuda Humanitaria. Este proceso constituyó la base metodológica para la construcción del cuadro de clasificación temático-cronológico, instrumento que formaliza la estructura jerárquica y funcional del archivo fotográfico digital.

5.2 Diseño cuadro de clasificación

Para la organización sistemática y recuperación eficiente del archivo fotográfico correspondiente al año 2025, se diseñó e implementó una estructura de clasificación jerárquica. Este sistema nace de la necesidad de transformar un conjunto extenso de imágenes digitales en un archivo ordenado, de fácil acceso y con una lógica intuitiva para el usuario final.

La estructura se compone de dos niveles principales de descripción archivística:

1. **Series:** Definidas por la temática macro o la línea de trabajo general de las actividades (por ejemplo, "Semana de la salud", "Escuelas").
2. **Subseries:** Que detallan aspectos específicos, actividades concretas o eventos particulares dentro de cada una de esas temáticas generales (por ejemplo, dentro de "Escuelas", se encontraría "Taller de Padres" o "Donación kit escolar").

La organización interna de las series se estableció siguiendo un orden alfabético, criterio que permite mantener una estructura clara, coherente y de fácil comprensión para los usuarios. Esta disposición no solo garantiza una ubicación lógica, neutral y predecible de cada carpeta dentro del conjunto documental, sino que también optimiza los procesos de búsqueda, recuperación y acceso tanto en entornos digitales como físicos. De esta manera, cualquier usuario o responsable del archivo puede identificar con rapidez la ubicación de un tema o actividad específica, sin necesidad de recurrir a sistemas de numeración complejos o dependientes del orden cronológico. Este enfoque busca favorecer

la usabilidad y sostenibilidad del archivo fotográfico, asegurando que su estructura sea comprensible y funcional a largo plazo.

Para implementar y materializar este sistema, se desarrolló un esquema de codificación alfanumérico estricto que refleja de manera visual la relación jerárquica entre series y subseries. La metodología de codificación fue la siguiente:

- A cada Serie se le asignó un código numérico único de dos dígitos, secuencial y seguido de su descriptor (**ej: 09_Escuelas**). (ver figura 8)

Figura 8

Nombramiento de las series en las carpetas del archivo fotográfico en Google Drive

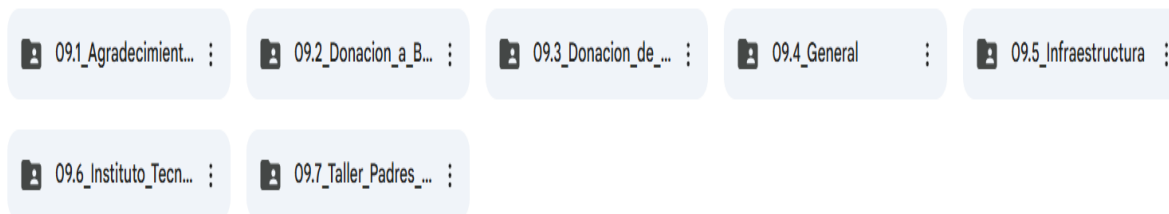


Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

- A cada Subserie se le añadió un subcódigo decimal al código de su serie madre (**ej: 09.7_Taller_de_Padres**). (ver figura 9)

Figura 9

Nombramiento de subserie en las carpetas del archivo fotográfico en Google Drive



Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

Esta codificación ofrece múltiples ventajas para la gestión y preservación del archivo fotográfico. En primer lugar, garantiza coherencia y estandarización, al establecer un lenguaje común que unifica los criterios de identificación y clasificación de todas las carpetas. Asimismo, promueve una navegación intuitiva, ya que el usuario puede reconocer de manera inmediata la temática general y el contenido específico de cada unidad documental. De igual forma, su estructura escalable, basada en un sistema decimal, permite incorporar nuevas subseries o categorías en el futuro sin alterar la organización existente. Finalmente, la notación numérica facilita la ordenación automática de las carpetas en cualquier entorno digital, asegurando que se mantenga un orden lógico y consistente en la visualización y recuperación de la información.

El proceso de clasificación fue desarrollado de manera colaborativa con la Comunicadora Natalia Londoño. Su participación fue fundamental y estratégica, ya que, como responsable de la generación, selección y custodia inicial del material, posee el conocimiento contextual profundo sobre el origen, la naturaleza, el propósito y la relevancia de cada fotografía. A través de sesiones de trabajo conjuntas, se analizó el universo de actividades y se definieron las categorías más significativas. La estructura final fue consensuada, teniendo como objetivo principal que se convierta en una herramienta de consulta eficaz y eficiente para su labor directa.

Este archivo fotográfico meticulosamente organizado se establece como una herramienta clave para la elaboración del Informe Final de Gestión 2025, cuyo propósito es presentar un balance integral, dinámico y de alto impacto visual de todas las actividades ejecutadas durante el ciclo. Un sistema de archivo robusto no solo agiliza la búsqueda de material, sino que también asegura la integridad y disponibilidad de la evidencia gráfica que sustenta dicho informe.

A continuación, en la Tabla III, se presenta el cuadro de clasificación definitivo que resultó de este proceso metodológico. Este cuadro funcionará como la guía maestra y el marco de referencia para la organización, clasificación y recuperación expedita de las imágenes, constituyendo la columna vertebral del archivo fotográfico del año 2025.

Tabla 3
Cuadro de Clasificación del archivo fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria (2025)

Cuadro de Clasificación: Archivo Fotográfico Corporación Ayuda Humanitaria Año 2025							
Código serie	Nombre Serie / Temática	Código subserie	Nombre Subserie /subtematica	Año / Fecha	Cantidad de fotografías	Observaciones	
01	Agencia Mujer (AGM)	01.1	Area de trabajo	2025	5		
02	Celebración de cumpleaños del CAH			2025	50		
03	DAGRD (Gestión del Riesgo de Desastres)	03.1	Contraprestacion por Espacio	2025	1		
		03.2	Entrega Diploma	2025	17		
		03.3	Entrega Kit Primeros Auxilios	2025	44		
		03.4	Entrega Kits Dotación	2025	37		
		03.5	Socializacion PCGRD	2025	11		
04	Detalles fúnebres			2025	2		
05	Donación AVES	05.1	Emprendimiento	2025	2		
		05.2	Guayos	2025	10		
		05.3	Juguetes	2025	1		
		05.4	Kit Bebes	2025	1		
		05.5	Mercado	2025	1		
		05.6	Ropa	2025	1		
		05.7	Tenis	2025	3		
		05.8	Utensilios Vivienda	2025	1		

06	Empresas	06.1	Asopartes	2025	11	
	Protectoras	06.2	Fundacion Sophias	2025	4	
		06.3	Latinoxpo	2025	12	
		06.4	Medipiel	2025	1	
07	Equipo APJ			2025	3	
08	Equipo CAH			2025	50	
09	Escuela	09.1	Agradecimiento Asamblea	2025	6	
		09.2	Donacion a Bienestar Familiar	2025	6	
		09.3	Donacion de kit Escolar	2025	50	
		09.4	General	2025	1	
		09.5	Infraestructura	2025	7	
		09.6	Instituto Tecnico el Progreso Sede Betania	2025	10	
		09.7	Taller padres de familia	2025	1	
10	Línea 123 Mujer Antioquia	10.1	Area de trabajo	2025	5	
		10.2	Celebracion 5 años	2025	9	
11	Masculinidades	11.1	Feria de Servicio	2025	5	
		11.2	Taller Grupal	2025	3	
12	Modelos de graduación	12.1	Celebracion dia del Refugiado en la Honda	2025	8	
		12.2	Emprendimiento	2025	4	
		12.3	Entrega Diplomas	2025	1	
		12.4	Equipo	2025	5	

		12.5	Talleres	2025	21	
		12.6	Visita a Familias	2025	23	
13	Panorámicas			2025	12	
14	Productos con Propósito			2025	37	
15	Protección Integral			2025	12	
16	Semana de la Salud	16.1	Basar AVES	ago-2025	4	
		16.2	Clase Yoga	ago-2025	1	
		16.3	Donacion Sangre	ago-2025	9	
		16.4	Masajes	ago-2025	1	
		16.5	Pilates	ago-2025	3	
		16.6	Salud Mental	ago-2025	3	
17	Unidad de Niñez	17.1	Atenciones	2025	16	
		17.2	Talleres	2025	24	
18	Vivienda	18.1	14 años Ley de Victimas	2025	9	
		18.2	Entrega de Vivienda	2025	47	
		18.3	Fundacion Beatriz Londoño			
		18.3.1	Camino a la Comuna 1	2025	7	

	18.3.2	Entrega Vivienda	2025	44	
	18.3.3	Mejoramiento Vivienda	2025	12	
	18.4	Vivienda San Antonio Tolima	2025	25	

5.3 Renombramiento de las Fotografías

El proceso de renombramiento de las fotografías del Archivo Fotográfico de la Corporación Ayuda Humanitaria (CAH) constituye una fase esencial dentro de la organización y normalización del fondo documental. Este procedimiento se desarrolló con base en el cuadro de clasificación diseñado previamente, el cual estructura el archivo de acuerdo con las series y subseries documentales que reflejan las funciones, actividades y proyectos institucionales registrados visualmente a lo largo del año 2025.

El objetivo principal de esta etapa fue asignar a cada imagen un identificador único y normalizado que permitiera vincularla directamente con su respectiva categoría dentro del cuadro de clasificación, facilitando así la localización, el control y la recuperación de la información en entornos digitales. La aplicación de un sistema de nombramiento coherente no solo garantiza la integridad y consistencia de los registros, sino que además contribuye a la preservación a largo plazo del acervo fotográfico, al evitar duplicidades, confusiones o pérdidas de contexto.

Para tal fin, se implementó el sistema de nombramiento jerárquico técnico (institucional), un método ampliamente utilizado en archivos digitales y fotográficos por su capacidad de integrar la estructura de clasificación con la codificación interna de los documentos. Este sistema se construye a partir de los principios de proveniencia y orden original, asegurando que cada nombre de archivo conserve una correspondencia directa con la unidad documental a la que pertenece.

La estructura adoptada fue la siguiente:

(Sigla Institución) _(Serie)_(Subserie)_(Año)_(Consecutivo)

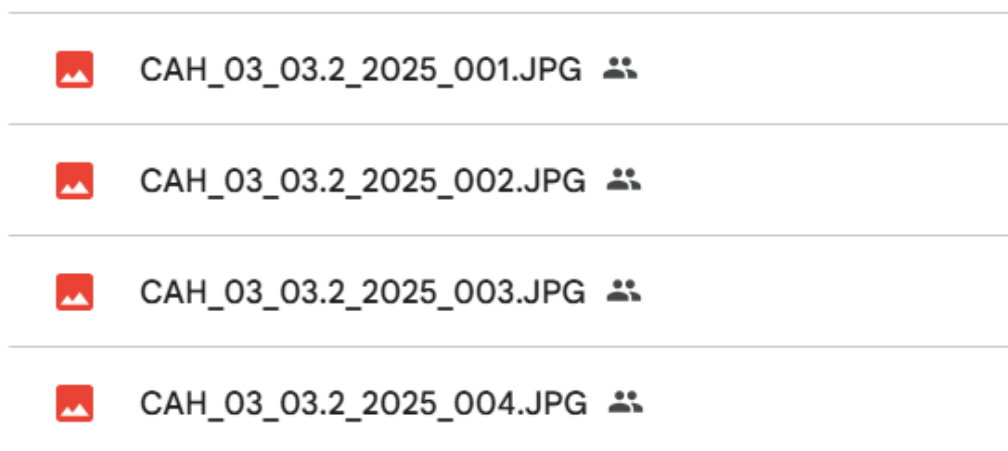
Donde:

- **Sigla Institución:** corresponde a la abreviatura oficial de la entidad productora, en este caso *CAH* (Corporación Ayuda Humanitaria).
- **Serie:** indica el código asignado a la serie documental, tal como se encuentra definido en el cuadro de clasificación (por ejemplo, *01* para Agencia Mujer, *03* para DAGRD o *05* para Donaciones).
- **Subserie:** hace referencia al código que identifica la subserie o subtemática específica, como *03.2* para Entrega de Diplomas o *05.1* para Emprendimiento.
- **Año:** señala el año de creación o captura de la fotografía, facilitando la ordenación cronológica de los registros.
- **Consecutivo:** asigna un número secuencial de tres dígitos (*001*, *002*, *003*, etc.) que distingue cada imagen dentro de una misma subserie o evento.

Por ejemplo, el nombre *CAH_03_03.2_2025_001.jpg* (ver figura 11 Y 12) identifica la primera fotografía perteneciente a la subserie Entrega de Diplomas, dentro de la serie DAGRD (Gestión del Riesgo de Desastres), capturada durante el año 2025. De esta manera, cada elemento digital conserva una relación directa con su clasificación archivística, manteniendo la lógica estructural del fondo.

Figura 10

Renombramiento del archivo fotográfico en Google Drive



Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

Figura 11

Renombramiento del archivo fotográfico en Google Drive



Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

La implementación de este sistema permitió generar un orden cronológico y temático unificado, facilitando la automatización en los procesos de búsqueda, recuperación y análisis de la información fotográfica. Asimismo, esta metodología mejora la interoperabilidad con otros sistemas o plataformas de gestión documental, ya que los nombres de archivo pueden ser interpretados por herramientas digitales sin ambigüedades ni pérdida de contexto.

Entre las principales ventajas de este método se destaca su capacidad para mantener la coherencia entre los metadatos técnicos del archivo y los instrumentos descriptivos (como inventarios o fichas fotográficas), fortaleciendo la trazabilidad del material y permitiendo un control eficiente sobre su almacenamiento físico y digital.

En síntesis, el proceso de renombramiento de las fotografías del Archivo Fotográfico CAH constituye un paso fundamental en la consolidación del fondo como un recurso informativo estructurado, accesible y sostenible, que responde tanto a las exigencias técnicas de la gestión archivística como a las necesidades de consulta y uso institucional. Este modelo de identificación técnica se articula directamente con el cuadro de clasificación, asegurando que cada registro fotográfico conserve su valor informativo, probatorio y patrimonial dentro del conjunto documental.

Figura 12

Entrega vivienda (CHA_18_18.2_2025_016)



Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

Figura 13

Entrega Kit primeros auxilios (CAH_03_03.3_2025_001)



Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

Figura 14

Donación Kit escolar (CAH_09_09.3_2025_002)



Nota. Fuente: Archivo fotográfico digital, Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

5.4 Ficha Técnica de descripción

Para llevar a cabo la descripción del material visual seleccionado, se elaboró una ficha técnica de descripción fotográfica que sirvió como herramienta fundamental para registrar de manera ordenada la información de cada imagen. Este instrumento permitió aplicar criterios archivísticos y descriptivos orientados a la identificación, contextualización y análisis de los contenidos visuales, garantizando así una adecuada organización y facilitando los procesos de consulta y recuperación de la memoria institucional.

La ficha técnica de descripción fotográfica está compuesta por una serie de campos que permiten identificar, contextualizar y describir con claridad cada una de las imágenes seleccionadas. Su estructura busca facilitar la organización y recuperación de la información, además de contribuir a la comprensión del valor documental y visual de cada fotografía.

Entre los principales campos se encuentran el Número y Código de referencia, que permiten el control y la localización de cada fotografía dentro del archivo. El Título y la Fecha ofrecen información básica sobre el contenido y el momento en que fue tomada o producida la imagen, aportando elementos esenciales para su contextualización temporal y temática.

En las Características técnicas se incluyen datos como el peso del archivo, el soporte, las dimensiones y el formato digital, los cuales ayudan a conocer las condiciones materiales y técnicas de cada fotografía. El campo de Autor o productor registra la procedencia o autoría del material, reconociendo la fuente y la responsabilidad sobre su creación.

El Pie de foto o descripción tiene la función de contextualizar el contenido representado en la imagen, facilitando su interpretación y comprensión. A su vez, la Descripción temática y visual reúne palabras clave relacionadas con el lugar, el tema, los elementos visuales presentes y otros aspectos que permiten una mejor clasificación y búsqueda dentro del archivo.

Por su parte, el campo de Restricciones y derechos de autor define las condiciones de uso, acceso y reproducción de las fotografías, garantizando el cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual. Finalmente, los campos de Copias, Observaciones y

Responsable complementan la información de control y gestión, permitiendo un adecuado seguimiento del manejo archivístico de las imágenes.

El ejercicio de elaboración de esta ficha técnica se realizó con diez fotografías seleccionadas del archivo fotográfico de la Corporación Ayuda Humanitaria de Medellín. Este proceso permitió aplicar criterios descriptivos y técnicos orientados a fortalecer la organización del archivo y a promover la reconstrucción de la memoria institucional a través de sus registros visuales. La ficha técnica resultante se presenta como anexo en formato Excel, con el fin de mostrar de manera detallada la aplicación de los campos descriptivos en cada imagen.

Figura 15
Imagen ficha técnica descripción archivo fotográfico

Fotografía	de referenci a	Titulo	Fecha	Características técnicas	Autor/Produ ctor	Pie de foto o descripción	Descripción temática	Descripción visual	Restricci ones	Derechos de autor	Copias	observaciones	Responsable
	CAH_18_18_2_2025_002	[Entrega Vivienda]	[2025]	Peso: 410 MB Soporte: Digital Dimensión: 1,600x1,200 Formato: JPEG	Desconocido	La imagen corresponde a la entrega de una vivienda rural en la vereda Pie de Monte, jurisdicción del municipio de Fusagasugá, Cundinamarca. Este territorio se caracteriza por su entorno montañoso y su vocación agrícola, siendo una de las zonas rurales donde la Corporación Ayuda Humanitaria ha ejecutado proyectos de infraestructura orientados al restablecimiento de los derechos de las víctimas del conflicto armado. La fotografía documenta una jornada de cierre de obra en el marco del programa de restitución de tierras y reparación integral, mediante el cual se construyen viviendas dignas para familias afectadas por la violencia. Este registro no solo evidencia la materialización de un beneficio social, sino también el acompañamiento institucional y comunitario que hace posible la reconstrucción del tejido social en zonas rurales afectadas por el desplazamiento forzado. El evento representa un hito dentro del proceso de recuperación territorial y de fortalecimiento de la confianza entre las comunidades y las instituciones.	Colombia Fusagasuga Cundinamarca Vereda pie de Monte Victimas del conflicto armada Vivienda Rural Proyecto social Comunidad	Grupo de personas nueva Vivienda Entorno natural Clima Templado Suelo humedo Arboles	Privada	El autor conserva los derechos	1		Gabriela Posada Sanchez Fuente: Natalia Londoño

Nota. Fuente: Elaboración propia a partir del archivo fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria (2025).

Capítulo 6: Estrategia de gestión y sostenibilidad del archivo fotográfico digital

6.1 Copia de seguridad y conservación del archivo fotográfico digital

Como parte del proceso de preservación y sostenibilidad del archivo fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria, se realizó la creación de una copia de seguridad completa del conjunto de fotografías organizadas y clasificadas. Esta acción responde a los principios de la preservación digital preventiva, orientada a minimizar el riesgo de pérdida de información y a garantizar la continuidad del acceso a los documentos a largo plazo.

La copia de seguridad fue almacenada en un disco duro externo institucional, adquirido y destinado exclusivamente para la conservación del acervo fotográfico. Este dispositivo contiene la totalidad del archivo digital con su estructura de carpetas, nomenclatura estandarizada y fichas de descripción, tal como fue establecida durante el proceso de intervención archivística.

El disco duro permanecerá bajo custodia del área de Comunicación de la Corporación Ayuda Humanitaria, designada como responsable del archivo fotográfico. Su uso será limitado exclusivamente a labores de respaldo, restauración o actualización del fondo documental, evitando su manipulación innecesaria. Con ello se busca prevenir alteraciones accidentales, pérdidas de información o duplicaciones no controladas.

Adicionalmente, el instructivo de gestión del archivo establece que este respaldo debe actualizarse de manera semestral o cada vez que se incorporen nuevos registros fotográficos significativos, asegurando así la vigencia de los contenidos y la sincronización con la copia principal alojada en la nube institucional.

La implementación de esta medida responde a la necesidad de contar con múltiples soportes de preservación, una recomendación ampliamente reconocida en las buenas prácticas archivísticas y de gestión documental digital. Mantener una copia local, independiente de los sistemas en línea, permite mitigar riesgos asociados a la pérdida de acceso por fallos técnicos, errores humanos o vulneraciones de seguridad digital.

De esta manera, la creación y conservación del respaldo en disco duro constituye una acción estratégica para garantizar la integridad, disponibilidad y permanencia del patrimonio fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria.

Esta práctica refuerza el compromiso institucional con la protección de su memoria visual y con la continuidad del proceso de reconstrucción de la memoria colectiva y comunitaria que da sentido al presente proyecto de grado.

6.2 Elaboración del instructivo de uso y actualización del archivo fotográfico digital

Como resultado del proceso de organización, clasificación y descripción del archivo fotográfico digital de la Corporación Ayuda Humanitaria, se elaboró un instructivo de uso y actualización que servirá como herramienta guía para el mantenimiento y la continuidad del sistema archivístico implementado.

Este documento reúne las orientaciones básicas necesarias para garantizar que el archivo fotográfico se conserve de manera organizada, segura y accesible a lo largo del tiempo. Su contenido responde a la metodología aplicada durante el desarrollo del proyecto de grado, la cual incluyó las fases de diagnóstico, normalización de nombres, estructuración de carpetas por año y temática, y creación de copias de seguridad.

El instructivo busca facilitar la comprensión y aplicación de los procedimientos técnicos a las personas encargadas del manejo del archivo, sin requerir conocimientos archivísticos avanzados. En él se describen los pasos a seguir para la incorporación de nuevas fotografías, las normas de uso, los criterios de nomenclatura y clasificación, así como las responsabilidades de cada área de la Corporación en el proceso de actualización y preservación del acervo digital.

De igual forma, el documento establece las estrategias de respaldo y conservación, que incluyen la generación de copias de seguridad en disco duro externo y en la nube institucional, con el fin de evitar pérdidas de información y asegurar la sostenibilidad del archivo en el tiempo.

En síntesis, el instructivo constituye una herramienta práctica de gestión archivística, diseñada para que la Corporación Ayuda Humanitaria pueda mantener su archivo fotográfico actualizado, coherente y en condiciones óptimas de preservación,

fortaleciendo así su memoria institucional y su capacidad de comunicar visualmente el impacto de su labor comunitaria.

Instructivo de uso y actualización del archivo fotográfico digital

1. Propósito

Este instructivo tiene como objetivo orientar al personal de la Corporación Ayuda Humanitaria en el uso, actualización y cuidado del archivo fotográfico digital, garantizando que las fotografías se mantengan organizadas, seguras y disponibles para la comunicación institucional, la memoria organizacional y los informes de gestión.

2. Estructura del archivo

El archivo fotográfico está almacenado en Google Drive y organizado por años y temáticas, siguiendo el sistema implementado durante el proyecto de organización. Cada año cuenta con una carpeta principal (nivel 1), dentro de la cual se agrupan las subcarpetas temáticas (nivel 2) y, en caso de ser necesario, subcarpetas secundarias (nivel 3) para actividades o eventos específicos.

3. Codificación de carpetas

Cada carpeta tiene un código asignado que identifica su lugar dentro del cuadro de clasificación archivística.

El código permite reconocer fácilmente la serie, subserie y año al que pertenece cada conjunto de fotografías.

Ejemplo de estructura y codificación:

 Archivo Fotográfico Digital (carpeta raíz)

|

└─  2025 (año)

|

└─  16.0 Semana de la Salud

- | └─  16.1 Donación de Sangre
- | └─  16.2 Actividad Física
- | └─  16.3 Salud Mental
- |
- └─  17.0 Agencia Mujer
- | └─  17.1 Taller de Emprendimiento
- | └─  17.2 Actividad de Autocuidado

Las fotografías dentro de cada carpeta se nombran siguiendo el formato:

CAH_(Serie)(Subserie)(Año)_(Consecutivo)

Ejemplo: CAH_16_16.3_2025_001.jpg

De esta manera, tanto las carpetas como los archivos mantienen una relación directa entre el año, la temática y la actividad registrada.

4. Cómo agregar nuevas fotografías

Cuando se desarrollen actividades nuevas, el área de Comunicación o la persona responsable del archivo deberá:

1. Crear una carpeta con el año correspondiente, dentro del archivo principal (si aún no existe).
2. Asignar el código adecuado según el cuadro de clasificación (serie o subserie).
3. Guardar las fotografías en una carpeta temporal.
4. Seleccionar las imágenes representativas y de buena calidad.
5. Nombrarlas siguiendo el modelo establecido
(CAH_Serie_Subserie_Año_Consecutivo).
6. Ubicarlas en la carpeta temática del año correspondiente.

7. Registrar la información en la *Ficha Técnica en Excel*, incluyendo:

- Código o nombre del archivo
- Título o descripción breve
- Fecha y lugar
- Autor o fotógrafo
- Observaciones

De esta manera, el archivo conservará la misma organización técnica aplicada durante el proyecto de grado.

4. Uso del archivo

- No borrar ni mover carpetas o fotografías sin autorización.
- No modificar los nombres de los archivos ni los códigos de las carpetas.
- Siempre citar la fuente al utilizar una fotografía:

Archivo Fotográfico Corporación Ayuda Humanitaria, año ____.

5. Copias de seguridad

El archivo cuenta con dos respaldos principales:

1. Copia digital en Google Drive institucional, que se actualiza constantemente.
2. Copia completa en un disco duro externo, guardado en la sede de la Corporación.

El disco duro se usará solo cuando sea necesario, por ejemplo, ante pérdida de información, fallos técnicos o actualizaciones del archivo. Cada seis meses se debe realizar una verificación y actualización del respaldo, asegurando que las copias correspondan al contenido más reciente del archivo.

6. Responsables

Cargo o área	Funciones principales
Área de Comunicación	Organizar y subir las nuevas fotografías, crear carpetas por año, aplicar la codificación y registrar la información en la ficha técnica.
Coordinaciones de proyectos	Asegurar que las fotografías de sus actividades se entreguen con información completa y en el año correspondiente.

7. Recomendaciones finales

- Mantener las carpetas ordenadas por año y codificación para facilitar la búsqueda y la coherencia del archivo.
- Revisar periódicamente que las fotografías estén completas y sin duplicados.
- Respetar los derechos de imagen de las personas que aparecen en las fotografías.
- Recordar que este archivo es una herramienta para preservar la memoria institucional y comunitaria

Conclusiones

El proceso de intervención del archivo fotográfico de la Corporación Ayuda Humanitaria permitió reconocer el incalculable valor de este acervo visual no solo como registro histórico, sino como un patrimonio vivo que documenta la identidad, la labor social y los vínculos comunitarios construidos a lo largo de su trayectoria. Las fotografías constituyen testimonios esenciales de procesos humanos, institucionales y territoriales que, al ser organizados, adquieren un nuevo significado como herramientas de memoria, educación y acción social.

Este valor se manifiesta en múltiples dimensiones: como evidencia documental de las actividades realizadas, como recurso pedagógico para formar nuevas generaciones en el trabajo humanitario, como instrumento de comunicación para visibilizar el impacto social de la Corporación, y como legado cultural que trasciende el ámbito institucional para convertirse en patrimonio de la comunidad. Cada imagen encapsula no solo momentos específicos, sino también las emociones, esfuerzos y logros de quienes han participado en esta labor colectiva, configurándose como un espejo donde la comunidad puede reconocer su propia historia de resiliencia y solidaridad.

Durante el desarrollo del proyecto, se ejecutó un proceso técnico-archivístico estructurado en varias fases que transformó radicalmente el estado del archivo. La intervención inició con un diagnóstico integral que permitió caracterizar el volumen, formato y estado de conservación de las 755 fotografías digitales. Posteriormente, se diseñó e implementó un sistema de clasificación temático-cronológico que organizó las imágenes en series y subseries según las líneas de trabajo institucional. Esta fase incluyó el renombramiento estandarizado de todos los archivos bajo una nomenclatura técnica que incorpora la sigla institucional, código de serie, subserie, año y consecutivo.

Paralelamente, se desarrolló un sistema de descripción archivística mediante fichas técnicas que documentan contexto, autoría, derechos y contenido de cada imagen. Todo este proceso se realizó aplicando principios archivísticos como el respeto al orden original y la procedencia, garantizando la integridad del fondo documental y facilitando su gestión futura.

Como resultado de esta intervención, se entregaron productos concretos y sostenibles que garantizan la preservación y utilidad del archivo a largo plazo.

El inventario preliminar proporciona una visión general del acervo, mientras que el cuadro de clasificación definitivo establece la estructura jerárquica que organiza las imágenes por actividades y programas institucionales. Las 755 fotografías renombradas y organizadas en carpetas temáticas permiten ahora una localización rápida y eficiente.

El sistema descriptivo se complementa con las fichas técnicas que enriquecen el contexto de cada imagen. Para asegurar la preservación, se crearon copias de seguridad en disco duro externo y en la nube institucional, implementando así una estrategia de respaldo multicapa. Finalmente, el instructivo de uso y actualización capacita al personal de la Corporación en la gestión autónoma del archivo, estableciendo protocolos claros para la incorporación de nuevo material y el mantenimiento del sistema implementado.

A futuro, se espera que este archivo se consolide como un recurso activo y en permanente crecimiento, trascendiendo su función de almacenamiento para convertirse en una herramienta dinámica al servicio de los propósitos institucionales y comunitarios. Se proyecta su uso sistemático en la elaboración de informes de gestión, donde las imágenes organizadas servirán como evidencia gráfica del impacto social alcanzado. En el ámbito comunitario, el archivo está llamado a convertirse en insumo para exposiciones, talleres de memoria histórica y estrategias de comunicación visual que fortalezcan la identidad colectiva.

La metodología aplicada, debidamente documentada en el instructivo de gestión, aspira a convertirse en referente para otras organizaciones del sector social que enfrenten desafíos similares en la gestión de sus acervos visuales. El verdadero éxito de esta intervención se medirá por la capacidad de la Corporación para apropiarse del sistema implementado, mantenerlo actualizado y explotar estratégicamente el potencial narrativo de estas imágenes en sus procesos de incidencia social y construcción de paz.

En definitiva, la organización del archivo fotográfico trasciende lo técnico para constituirse en un acto de reivindicación de la memoria local y una apuesta por mantener viva la historia de quienes han trabajado por la transformación social desde el territorio.

Este proyecto demuestra que la archivística, cuando se articula con enfoques comunitarios y perspectivas críticas, puede contribuir significativamente a la visibilización de narrativas tradicionalmente marginadas y al fortalecimiento de procesos organizativos basados en la memoria colectiva. El archivo organizado se convierte así en un espacio

donde el pasado dialoga permanentemente con el presente, inspirando nuevas acciones y proyectando hacia el futuro los valores de solidaridad y compromiso social que han caracterizado a la Corporación Ayuda Humanitaria.

Referencias

- Batchen, G. (2001). *Each wild idea: Writing, photography, history*. The MIT Press.
- Blanco Blanco, J., Téllez Navarro, R. F., & Abella Calderón, L. J. (2022). *La memoria institucional y el papel de los archivos en su construcción*. *Revista Archivos y Sociedad*, (34), 45–59.
- Buckland, M. K. (2008). *Document, documentation and the documentality: A theoretical approach*. *Archival Science*, 8(3), 223–236.
- Caswell, M. (2017). *Urgent archives: Enacting liberatory memory work*. Routledge.
- Cogollo-Ospina, S. N., & Toro-Tamayo, L. C. (2016). *Papel de los archivos fotográficos de derechos humanos en la memoria colectiva*. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 39(1), 71–83.
- Didi-Huberman, G. (2004). *Arde la imagen*. Paidós.
- Erl, A. (2012). *Memoria colectiva y culturas de la memoria: Una introducción al estudio de la memoria social y cultural*. Gedisa.
- Fontcuberta, J. (2010). *La cámara de Pandora: La fotografía después de la fotografía*. Editorial Gustavo Gili.
- Harris, V. (2002). *The archival sliver: Power, memory, and archives in South Africa*. *Archival Science*, 2(1–2), 63–86.
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general: Teoría y práctica*. Universidad de Sevilla.
- Jelin, E. (2002a). *De qué hablamos cuando hablamos de memoria*. Siglo XXI Editores.
- Jelin, E. (2002b). *Los trabajos de la memoria*. Siglo XXI Editores.
- Jelin, E. (2012). *La fotografía en la investigación social*. *Revista Estudios*, (28), 9–27.
- Lemieux, V. L. (2001). *Archival infrastructure and good governance*. *Records Management Journal*, 11(1), 35–48.
- Pollak, M. (2006). *Memoria, olvido, silencio*. Ediciones Al Margen.

Remedi Allione, E. (2009). *Memoria e historia en los procesos de institucionalización*. Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales, 51(205), 13–39.

Rousseau, J.-Y., & Heredia Herrera, A. (1991). *Préserver et communiquer: Réflexions sur la conservation*. Archivaria, (31), 14–23.

Schwartz, J. M., & Cook, T. (2002). *Archives, records, and power: The making of modern memory*. Archival Science, 2(1–2), 1–19.

Sontag, S. (2003). *Sobre la fotografía*. Alfaguara.

VV. AA. (2015). *Memoria fotográfica: La imagen como recuerdo y documento histórico*. Revista Interamericana de Bibliotecología, 38(2), 145–160.

Anexos

ANEXO 1. [FICHA TÉCNICA DESCRIPCIÓN 10 FOTOGRAFÍAS ARCHIVO FOTOGRÁFICO CORPORACIÓN AYUDA HUMANITARIA.](#)