

**PROPUESTA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS DE LA
BIBLIOTECA MARIO CARVAJAL DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**

FRANCY YANETH DAVILA PINTA COD. 59817538

YUDY GUZMAN PORTILLO COD. 31584773

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA
2012**

**PROPUESTA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS DE LA
BIBLIOTECA “MARIO CARVAJAL” DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**Informe de pasantía como requisito para optar al título de Profesional en
Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística**

Director

FERNANDO BETANCUR LÓPEZ

Bibliotecólogo

Asesora

AMPARO BETANCOURT GÓMEZ

Profesora

Por: Francy Yaneth Dávila Pinta Cod. 59817538

Yudy Guzmán Portillo Cod. 31584773

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA

2012

NOTA DE ACEPTACIÓN:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Fecha

PÀGINA DE AGRADECIMIENTOS

A Dios, el creador por cederme este milagro que se llama vida y de esta manera darme la oportunidad de seguir adelante persiguiendo siempre una estabilidad espiritual.

A mi madre Maruja Dávila, ser maravilloso que me dio la vida, por sus bendiciones, enseñanzas, cuidado y apoyo en mis alegrías y dificultades.

A mi Hija: Andrie Joulieth, que la amo con toda mi vida y quien me dio la fortaleza para seguir adelante.

Agradezco a mi familia que siempre está presente con mis ideas y ha jugado un papel muy importante en la toma de decisiones, su apoyo fue de suma importancia.

A todas aquellas personas “modelo a seguir” que compartieron conmigo sus conocimientos y vivencias, con todo el cariño que implicó cada situación.

A mi amiga incondicional, Yudy Guzmán, con quien compartí en todo momento y de la mano fuimos creciendo mutuamente en todos los sentidos.

A nuestro Director Betancourt López, por su apoyo incondicional y profesional en el desarrollo de este trabajo.

Clemencia García Aldana, Directora de la Biblioteca “Mario Carvajal”, de la Universidad del Valle, por permitirnos realizar esta práctica.

A la Profesora Amparo Betancourt Gómez, tutora académica de pasantías; quien con mucha paciencia nos oriento y ayudo a concluir esta meta.

¡Muchas Gracias!

DEDICATORIA

A mi Madre por ser ejemplo de superación y fortaleza en mi vida,
por brindarme su apoyo espiritual y moral en todo momento,
por ser incondicional y cuidar siempre de mi

A Esneider por el tiempo de esposo que no le dedique

A mi gran maestra, que siempre estuvo ahí para guiarme
y ayudarme con su sabiduría profesional, Doña Rosario

A Dios por darme el ser

Yudy Guzmán

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INDICE GENERAL	
NOTA DE ACEPTACIÓN	I
PÁGINA DE AGRADECIMIENTOS	II
LISTA DE ANEXOS	III
RESUMEN	IV
INTRODUCCION	10
CAPÍTULO I.	
1. LA PRÁCTICA OCUPACIONAL	13
1.1. Antecedentes	13
1.2. Planteamiento del problema	14
1.3. Justificación	15
1.4. Objetivos	18
1.4.1. Objetivo General	18
1.4.2. Objetivo Especifico	18
1.5. Alcance	18
1.5.1. Alcance Espacial	18
1.5.2. Alcance Temporal	19
CAPÍTULO II.	
2. MARCO CONCEPTUAL	
2.1. Contexto organizacional	21
2.1.1. Presentación de la empresa: UNIVERSIDAD DEL VALLE	21
2.1.2. Reseña histórica de la División de Bibliotecas	22

2.1.3. Estructura organizativa de la División de la Bibliotecas	24
2.1.3.1. Organigrama	24
2.1.3.2. Misión de la División de Bibliotecas	25
2.1.3.3. Visión de la División de Bibliotecas	25
2.1.4. Presentación de la Colección de Mapoteca y Diapoteca	25
CAPÍTULO III.	
3. MARCO TEORICO	
3.1. Conceptos Básicos	28
4. DISEÑO METODOLOGICO	
4.1. Políticas para la digitalización de diapositivas	34
4.2. Recursos a Utilizar	36
CAPÍTULO IV.	
5. INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS	39
5.1. ETAPA 1	
5.1.1. Imágenes de la organización de las carpetas en el Archivo digital	44
5.1.2. Tiempo de dedicación	45
5.1.3. Problemas surgidos y Soluciones implantadas	46
5.2. ETAPA 2	
5.2.1. Cuadro de Resultados alcanzados	48
5.2.2. Imagen del registro, ingreso, y análisis de la información a la base de datos Olib.	49
5.2.3. Imagen del cambio de marco de la diapositiva y colocación de stiker.	50
5.2.4. Imágenes de la Presentación de las carpetas físicas	50

5.2.5. Imágenes de la Presentación de los folletos	51
5.2.6. Tiempo de dedicación	52
5.2.7. Tabla Tiempo de Dedicación	52

CAPITULO V

6. CONCLUSIONES	54
-----------------	----

7. RECOMENDACIONES	56
--------------------	----

8. GLOSARIO	60
-------------	----

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	65
----------------------------	----

ANEXOS	68
--------	----

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Cronograma de actividades	68
Anexo B. Cuadro pruebas de digitalización para determinar parámetros de calidad en la diapositiva	70
Anexo C. Carta de Solicitud Pasantía	71
Anexo D. Carta de Aprobación Pasantía	72
Anexo E. Constancia Pasantía	73

RESUMEN

Este proyecto tiene como finalidad digitalizar, procesar técnicamente y realizar la preparación física a las diapositivas donadas por el Centro de Recursos para la enseñanza (CREE), de la Universidad del Valle a la Biblioteca Mario Carvajal; siguiendo una metodología de trabajo y parámetros mínimos que permitan el desarrollo de un buen trabajo, contribuyendo así a mejorar en la difusión, almacenamiento, recuperación, conservación, acceso y preservación del patrimonio Institucional de la Universidad del Valle.

El trabajo consiste en seleccionar, revisar, limpiar, descartar, digitalizar, catalogar, analizar, clasificar, marcar, e ingresar al sistema Olib de la División de Bibliotecas toda esta donación.

Palabras Claves: Digitalización diapositivas, preservación diapositivas, digitalización diapositivas, conservación diapositivas, análisis diapositivas, análisis de la información.

INTRODUCCIÓN

Se dice que estamos en el siglo de la información y del conocimiento, que se ha generado un tipo de nueva sociedad, una sociedad más curiosa y exigente, con mucha sed de información, que en el momento de ser solicitada debe ser eficiente, eficaz, rápida y confiable. En toda unidad de información, las tecnologías de la Información y de las Telecomunicaciones deben ocupar un lugar destacado con el fin de brindar servicios eficientes y eficaces que en un momento dado satisfagan las necesidades de información de sus usuarios.

La biblioteca ha pasado de ser un ente conservador de la información a productor y difusor de la misma. Las Bibliotecas cuentan con diferentes tipos de materiales, como impresos, gráficos, electrónicos, etc., que requieren la ayuda de recursos tecnológicos que posibiliten su almacenamiento, visualización, difusión y preservación.

Teniendo en cuenta que la División de Bibliotecas está comprometida en brindar un aporte significativo al cumplimiento de la misión de la Universidad del Valle, en lo relacionado con la difusión del conocimiento, este proyecto pretende dar inicio al proceso de selección, revisión, limpieza, descarte, digitalización, procesamiento técnico (catalogación, análisis, clasificación, marcación), e ingreso al sistema Olib de la colección de diapositivas, iniciando con el material recibido en donación por el Centro de Recursos para la enseñanza (CREE), de la Universidad del Valle, con el fin de mejorar el acceso, conservar y preservar la información en ellas contenida, de tal manera que pueda permanecer en el tiempo y el espacio, sin límites geográficos ni restricciones en horarios o tiempos de consulta.

CAPITULO I

1. LA PRÁCTICA OCUPACIONAL

1.1. ANTECEDENTES

La Universidad del Valle, cuya sede principal se encuentra ubicada en el barrio Meléndez, fue una de las principales obras de infraestructura que ayudaron a la configuración del sur de Cali. En torno a ella ha tenido lugar la transformación de la ciudad desde los ámbitos político, cultural y económico y la conformación de nuevas comunas y entornos geográficos.

El proceso de descentralización institucional que adelanta la Universidad del Valle, le ha permitido ampliar su cobertura a otros municipios y regiones del departamento del Valle y el Norte del Cauca, lo que da muestras de sus constantes esfuerzos por cumplir su misión de formadora de ciudadanos, fomentando el desarrollo humano y científico del Valle del Cauca y su zona de influencia.

Cabe destacar que la Biblioteca Mario Carvajal de la Universidad del Valle es considerada la más representativa del suroccidente colombiano, su acervo bibliográfico es de gran valor documental y un aporte al conocimiento en los ámbitos de la ciencia, la cultura, el arte, la técnica, la tecnología y las humanidades; contribuyendo así a la misión institucional.

Entre el material no libro que posee la biblioteca, se encuentra la colección de Diapositivas, la cual no es utilizada en su totalidad, por diferentes razones. Este proyecto pretende contribuir a la conformación de una colección digital que permita la conservación, la difusión y el acceso de este patrimonio, no solo entre la comunidad académica y los usuarios actuales, sino como

elemento de preservación, pensando en las generaciones futuras, haciéndolos accesibles y con posibilidad de uso, siendo consecuentes con la interpretación de esas nuevas formas y estándares en que se manifiestan los documentos en la nueva era de la información, incorporando nuevos medios para ofrecer información sobre soportes y canales distintos al papel impreso.

Ninguna unidad de información puede ser ajena a la necesidad de un acercamiento integrado a los programas de digitalización; vistos desde la selección y acceso, pasando por la gestión y trámite, para finalmente contar con la disponibilidad del documento en el futuro, gracias a que ha sido conservado adecuadamente.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La División de Bibliotecas de la Universidad del Valle cuenta con aproximadamente 52.640 diapositivas en diversas temáticas. Este material, adquirido mediante compra y donación hace parte de los materiales gráficos disponibles en sus colecciones para fortalecer los procesos de docencia, investigación y proyección de la Institución.

En la actualidad gran parte de este material no se encuentra visible para el usuario desde el Catalogo en línea de la División de Bibliotecas (OPAC), porque en su totalidad no están debidamente organizadas, adolecen de una adecuada descripción de sus contenidos y sistema de clasificación. Algunas de estas diapositivas están organizadas en carpetas por áreas del conocimiento generales que no garantizan localizar físicamente la información de forma eficaz y oportuna. Sin los parámetros mínimos de procesamiento técnico de este material, el servicio que se brinda se ve negativamente afectado, ya que la

búsqueda se vuelve más lenta y el acceso a la información no siempre es preciso.

Por lo tanto, con miras al mejoramiento del servicio y al incremento en la consulta del material, surge la propuesta de digitalizar la colección de diapositivas donadas por el Centro de Recursos para la enseñanza (CREE), de la Universidad del Valle; siguiendo una metodología de trabajo y parámetros mínimos que permitan el desarrollo de un buen trabajo, contribuyendo así a la implementación de la Biblioteca Digital de la Universidad del Valle.

En consecuencia, se podrá lograr una importante gestión, que dé lugar a la preservación y el acceso a la producción científica, académica y artística de la Universidad, en el ámbito nacional e internacional.

1.3. JUSTIFICACIÓN

La digitalización de documentos permite su consulta *on-line* y facilita el acceso a la información, además asegura la conservación de valiosos fondos existentes en las bibliotecas.

El paso del tiempo o una mala conservación pueden deteriorar estos documentos; también su forma de presentación física puede dejar de ser atractiva para el usuario, generando así que este se prive o se resista a utilizar el material, pasando por alto su gran valor documental.

La utilización de las tecnologías de la información facilita esta tarea y posibilita su uso, basados en una buena descripción documental y la definición de puntos de acceso apropiados para la recuperación de la información. Uno de los fines principales en la digitalización de documentos es su preservación y

conservación y como todo proyecto de esta índole, lleva implícito un valor histórico, cultural o científico que lo valida.

A través de esta propuesta se pretende poner a disposición de la comunidad universitaria material que corresponde a diversas temáticas de interés académico; la cual se realiza con el propósito de promover, facilitar la consulta, el acceso y ofrecer el servicio de descarga de imágenes. Además, cabe resaltar que esta colección hará parte de la Biblioteca Digital de la Universidad del Valle.

La integración del sistema digital es el fundamento de una posibilidad de ampliar servicios, colecciones y mejorar el acceso a los documentos, ofreciendo los siguientes beneficios:

- ❖ Servicio las 24 horas: los sistemas informáticos permiten proveer servicios sin restricciones de horarios que extienden el uso de la colección.
- ❖ Usuarios Concurrentes: uno o más investigadores pueden acceder en forma simultánea a un mismo documento, sin las limitaciones de la consulta presencial.
- ❖ Incremento de Usuarios: la facilidad de acceso a la información permite que aumente la demanda de los servicios.
- ❖ Ofrecer un servicio personalizado que permita la grabación del material de su interés a alta resolución.

Según la IFLA, (Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias), la preservación es un concepto global que incluye tanto la conservación como la restauración y pasa a convertirse en una tarea de gestión que afecta de lleno a la gestión bibliotecaria.

Se puede entonces resumir que los beneficios en el aspecto de la conservación y preservación documental son:

Evita el deterioro por el uso. La necesidad de preservar y conservar las colecciones hace que las bibliotecas restrinjan el uso público, especialmente en colecciones sensibles como las diapositivas.

Conservación del documento. La digitalización permite conservar el documento para su disponibilidad al público.

Mayor Calidad de la imagen. Por medio de la digitalización podemos jugar con otras tecnologías que nos ayudaran a reconstruir una imagen de mejor calidad.

Posibilidad de mayor ampliación. Las nuevas tecnologías permiten una mayor manipulación de ampliación o minimización de imágenes.

Incremento en la investigación y los estudios académicos. La disponibilidad de los documentos permite que un número mayor de investigadores tengan acceso a los mismos.

La información se encuentra más accesible. Permitiendo revisar documentos que antes hubieran sido imposibles de investigar.

Refuerza la identidad nacional y patrimonio cultural. Es importante destacar que los sistemas de bibliotecas digitales se están utilizando mucho para preservar documentos, imágenes, audio y video, que muestran la realidad cultural de las naciones.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Digitalizar, procesar técnicamente e ingresar al sistema Olib de la División de Bibliotecas, las diapositivas donadas por el Centro de Recursos para la enseñanza (CREE), permitiendo así la difusión, el acceso, la conservación y la preservación del patrimonio Institucional de la Universidad del Valle.

1.4.2. Objetivos Específicos

- ❖ Revisar y separar las diapositivas a digitalizar producidas por el CREE
- ❖ Seleccionar, limpiar y descartar las diapositivas de acuerdo con las políticas establecidas.
- ❖ Digitalizar las diapositivas seleccionadas
- ❖ Realizar las copias de seguridad con las especificaciones definidas por la División de Bibliotecas
- ❖ Describir técnicamente, analizar y clasificar los títulos producidos por el CREE garantizando la búsqueda y recuperación de las imágenes digitales.

1.5. ALCANCE

1.5.1. Alcance Espacial

Como se mencionó anteriormente la Biblioteca Mario Carvajal posee aproximadamente 52.640 diapositivas, de las cuales se ha seleccionado el material donado por el Centro de Recursos para la enseñanza (CREE), de la Universidad del Valle para la ejecución de esta propuesta. Este material está

compuesto por 73 títulos representados en 7023 diapositivas, al que se le realizará el proceso de selección, revisión, limpieza, descarte, digitalización, procesamiento técnico (catalogación, análisis, clasificación, marcación), e ingreso al sistema Olib de la División de Bibliotecas.

1.5.2. Alcance Temporal

- ❖ Sábados de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., hasta cumplir con el alcance estipulado.
- ❖ De acuerdo a los requerimientos del Área de Procesos Técnicos y de la Colección de Mapoteca, se dispondrá de 2 o más horas semanales de lunes y viernes.

CAPITULO II

2. MARCO CONCEPTUAL

2.1. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

2.1.1. Presentación de la empresa: UNIVERSIDAD DEL VALLE

La Universidad del Valle tiene su sede en Cali, capital del departamento del Valle del Cauca, una de las regiones de mayor desarrollo industrial en Colombia conocida por su alta capacidad de exportación de azúcar de caña a nivel internacional.

La Universidad del Valle se destaca por su amplio cubrimiento en las áreas de humanidades, así como por el desarrollo de las áreas de investigación científica y de tecnología aplicada, para lo cual ha contado con el decidido y decisivo apoyo de entidades internacionales y de otras universidades a través de convenios de cooperación interinstitucional.

Misión

La Universidad del Valle, como Universidad Pública, tiene como misión educar en el nivel superior, mediante la generación y difusión del conocimiento en los ámbitos de la ciencia, la cultura y el arte, la técnica, la tecnología y las humanidades, con autonomía y vocación de servicio social. Atendiendo a su carácter de institución estatal, asume compromisos indelegables con la construcción de una sociedad justa y democrática.

Visión

La Universidad del Valle, como una de las más importantes instituciones públicas de educación superior del país (Colombia) en cobertura, calidad y diversidad de sus servicios, aspira a consolidarse como una universidad de

excelencia, pertinente, innovadora, eficiente, competitiva, con proyección internacional y de investigación científica.

2.1.2. Reseña histórica de la División de Bibliotecas

El desarrollo del Sistema de Bibliotecas de la Universidad del Valle ha sido paralelo al desarrollo de la misma Universidad. Antes de la creación del Departamento de Bibliotecas en el año 1963, las Bibliotecas en la Universidad se crearon por iniciativa de los Decanos de las Facultades existentes y cada una de ellas tenía su propia Biblioteca. En todos los casos las bibliotecas se crearon y desarrollaron como soporte a los programas de enseñanza.

Las primeras bibliotecas que se crearon en la Universidad fueron:

- ❖ Ingeniería Química (1945).
- ❖ Electro-Mecánica (1946).
- ❖ Arquitectura (1947).
- ❖ La Biblioteca Central, de carácter eminentemente humanístico se creó por iniciativa del entonces rector, Doctor Mario Carvajal en 1955.
- ❖ Economía (1959).
- ❖ Ingeniería Sanitaria (1960).
- ❖ Medicina (1962).

Para el año de 1962 el número de volúmenes de las Bibliotecas era de 17593, y existían 1015 revistas por título.

Tres grandes factores han marcado el Desarrollo de la Biblioteca:

1. En 1962 el asesor de la Fundación Rockefeller, Mario Malczewski, Director de la Biblioteca de la Universidad de Washington Seattle, presenta al rector, Doctor Mario Carvajal, un informe de su asesoría y recomendaciones para el desarrollo administrativo, colecciones y servicios bibliotecarios en la Universidad del Valle. A raíz del informe del Doctor Malczewski, en 1963 surge un Departamento de Bibliotecas, caracterizado por la centralización, tanto administrativa, como de sus colecciones. Esta centralización se hace con el apoyo de la Fundación Rockefeller. Durante esta década el desarrollo de las colecciones de biblioteca es sustancial debido al soporte económico de la Fundaciones Rockefeller y Kellog. Esta última para colecciones de Salud.

2. En la década de los años 70's, la Biblioteca presenta un gran cambio operativo debido al traslado a la Ciudad Universitaria y la construcción de un edificio propio para la Biblioteca, con un área construida de 18000 metros cuadrados, el edificio de Bibliotecas más grande construido en el país con este propósito. Durante esta época también hay un gran desarrollo en las colecciones y los servicios gracias al préstamo del BID a la Universidad. A mediados de los 70's y la década de los 80's ocurre la peor crisis para la Biblioteca y es la falta de fondos para financiar las colecciones de revistas suscritas gracias al apoyo de la Rockefeller y el BID, podríamos calificar la época de la "Crisis Financiera".

3. Durante los 90's y específicamente en 1992, la administración consideró fundamental el apoyo a la Biblioteca asignándole fondos del proyecto estampilla en un promedio de 400 millones de pesos anuales.

2.1.3. Estructura organizativa de la División de la Bibliotecas de la Universidad del Valle

2.1.3.1. Organigrama



Jefatura de la División: El Jefe de la División de Bibliotecas es el responsable de la gestión y funcionamiento del Servicio de la División de Bibliotecas.

Área Administrativa: Responsable de la administración de los recursos Humanos, Físicos y Financieros asignados a la División de Bibliotecas.

Área de Procesos Técnicos: Responsable del conjunto de las labores internas que se realizan con el material bibliográfico e información documental desde la recepción de la solicitud de adquisición hasta su total disponibilidad por parte de los usuarios. En esta área se coordinan los procesos relativos a la selección, adquisición, registro, adecuación, análisis y conservación de la información documental y los materiales bibliográficos en cualquier formato.

Área de Servicios al Público: Responsable del manejo operativo de los recursos bibliotecológicos de la Universidad relativos a la información bibliográfica, la consulta y lectura en salas y el préstamo de obras.

Área Descentralizada: Encargada de proyectar los servicios de la División de Bibliotecas en los Centros de Documentación, Seccionales, Sedes Regionales y demás áreas funcionales donde la Universidad haga presencia.

Museo Arqueológico “Julio César Cubillos”: Donde se encuentra una exposición permanente de la cultura precolombina, el museo puede ser visitado en el horario que se presenta y la entrada es gratuita.

2.1.3.2. Misión de la División de Bibliotecas

Ofrecer servicios y recursos de información mediante la conformación equilibrada de acervos documentales y desarrollar competencias para el acceso y uso de los mismos, disponiendo de los recursos tecnológicos y espacios físicos adecuados para su consulta y aprendizaje como apoyo a la docencia, la investigación y la extensión.

2.1.3.3. Visión de la División de Bibliotecas

La División de Bibliotecas de la Universidad del Valle, como institución activa en desarrollo permanente que fomenta y apoya el aprendizaje, aspira a consolidarse como un Sistema de Bibliotecas eficiente, competitivo y dinámico, con recursos tecnológicos modernos, que integre las bibliotecas seccionales, regionales y centros de documentación con que cuenta la Universidad, para el año 2010.

Dentro de un proceso de formación permanente contará con personal altamente calificado para la prestación de servicios y la administración de los recursos de información.

El sistema de Bibliotecas para su completo desarrollo propenderá por un proceso de cambio de la cultura organizacional y de gestión de la calidad, que involucre empleados, profesores y estudiantes.

2.1.4. Presentación de la Colección de Mapoteca y Diapoteca

Esta colección corresponde a materiales especiales en temas de cartografía, tales como mapas, literatura de viajes, revistas de geografía, historia y arqueología. También se encuentra disponible una vasta colección de diapositivas.

CAPITULO III

3. MARCO TEORICO

3.1. Conceptos Básicos

Diapositiva: es un material transparente en el que hay una imagen en dos dimensiones, generalmente montada sobre un marco de plástico o cartón y destinada para ser vista por medio de un visor o proyector¹.

Importancia:

La diapositiva es fundamentalmente un medio gráfico, que puede servir para presentar fotografías originales, copias de materiales tomados de cualquier documento impreso o dibujos y textos elaborados de forma manual. El material de la diapositiva es una película, en blanco y negro o color, de 35 mm.

Naturaleza física de las diapositivas

Las diapositivas consisten esencialmente de un agente aglutinante que contiene granos de plata. Por lo general, las diapositivas son materiales de grano fino con una capa de gelatina más delgada de lo corriente.

Las diapositivas se clasifican en dos tipos:

Diapositivas de Vidrio: Son muy antiguas y a pesar de su fragilidad poseen una nitidez asombrosa. Generalmente se encuentran en las colecciones de arte. Sus tamaños son variados, sobre todo entre las más antiguas.

¹ Luirette, Carlos Daniel y Escandar, Raúl Daniel. Conservación de soportes audiovisuales: imágenes fijas y en movimiento. (2008): 67-81.

Diapositivas en película de celuloide: son de película flexible y al igual que en los negativos fotográficos, podemos encontrarlas con soporte de nitrato de celulosa o película de seguridad.

Las diapositivas son el producto del resultado inverso de negativos en blanco y negro. Una fotografía obtenida así sería un original de cámara. Sin embargo, las diapositivas también pueden hacerse imprimiendo un negativo sobre una película en blanco y negro.

Las diapositivas pueden estar ordenadas en una bandeja especial y pueden ser catalogadas como un set, o separadamente una por una.

Tipos de Contenedores

En este apartado presentamos los contenedores más utilizados en las bibliotecas:

- ❖ **Estuches:** Estos contenedores no siempre son los más adecuados para guardar las diapositivas a largo plazo, ya que los materiales empleados (cartones o plástico), la mayoría de las veces no cumple con los parámetros de seguridad.
- ❖ **Cajas de cartón:** Estas deben ser libres de ácido y deben tener separadores rígidos del mismo material para guardar las diapositivas.
- ❖ **Cajas Plásticas o metálicas:** Estas contienen separadores para guardar las diapositivas; éstas pueden ser más eficaces para controlar los niveles altos de humedad.

- ❖ **Gabinetes metálicos:** Las cuales se pueden guardar en conjunto o individualmente, algunas poseen bandejas removibles; los gabinetes verticales disponen de una capacidad de 7000 a 8000 diapositivas.
- ❖ **Bandejas de almacenamiento:** Son aquellas designadas para ser vistas en el proyector, almacenadas por temas; y a su vez se almacenan en una caja para colocarlas en el estante destinado para ese fin.

Hojas plásticas: Son los contenedores de plástico o vinilo tienen capacidad para 20 diapositivas; estos nunca deben ser de PVC (cloruro de polivinilo), ya que estos producen daños en las emulsiones. Este sistema es el más económico y práctico, las hojas deben estar elaboradas a base de polipropileno o polietileno, aunque los especialistas recomiendan las hojas de poliéster puro, por ser un material más estable. Las hojas con las diapositivas deben guardarse en cajas libres de ácido, se debe tener cuidado que las hojas no entren a presión con el fin de evitar danos en los materiales². En general estas diapositivas están montadas en marcos plásticos o de cartón.

Los montajes en que se presentan las diapositivas son fundamentalmente dos:

Filmina: Este montaje ofrece los fotogramas en la misma tira de película, con un tamaño de 18x24 mm o de 24x36mm.

² Ibid., p. 67-81



Slide: En esta presentación se utiliza también la película de 35mm: pero cada uno de los fotogramas es independiente y va montado en un marquito rígido de 5x5 cm.



Factores que influyen en la permanencia de las diapositivas

Humedad relativa (HR): Se define como el cociente entre la humedad absoluta medida del aire y la del aire saturado de agua a la misma temperatura. La humedad relativa en el lugar de almacenamiento de diapositivas no sólo debe mantenerse a niveles razonables (por ejemplo al 30%), sino que el nivel elegido debe mantenerse constante. Ya que una de las características propias de las diapositivas es el desvanecimiento de la imagen y en condiciones ambientales poco propicias acelera este proceso³.

³ UNESCO. Preservación y restauración de materiales fotográficos en archivos y bibliotecas: un estudio del RAMP con directrices. (1984): p. 32.

Temperatura:

En lo posible las temperaturas en el almacenamiento de las diapositivas deben ser bajas, que no superen los 12°C; además deben estar almacenadas en un lugar seco; lo cual disminuye considerablemente el deterioro y permite la preservación de los materiales gráficos. Mientras más fría es la temperatura, mayor es la esperanza de vida reduciendo al mínimo el riesgo de degradación; el daño provocado por la luz durante una exhibición depende de la naturaleza, la intensidad y la duración de la iluminación que cae sobre la diapositiva.

Reactivos químicos:

Entre los reactivos químicos que pueden oxidar la imagen de plata en las diapositivas y que pueden encontrarse en el medio ambiente tenemos: Los peróxidos, el ozono, los óxidos de azufre y el óxido de nitrógeno, etc. Los procesos de degradación de las diapositivas intrínsecamente inestables pueden producir reactivos químicos que perjudique la permanencia de los materiales gráficos.

Irrradiación:

Las diapositivas correctamente procesadas son intrínsecamente estables a la luz, pero deben tomarse precauciones en la exposición al público; aunque existen cuatro factores principales que afectan la permanencia de los materiales gráficos, por lo menos la combinación de dos de ellos pueden ser agentes destructores por ejemplo: la sustancia química y la humedad, o la luz en presencia de humedad y de oxígeno.

Depósito y Mobiliario:

Los armarios y las estanterías deben estar lejos de calefactores o sitios cercanos a cañerías; no deben recibir luz directa del sol por la incidencia de los

rayos ultravioleta que pueden afectar las colecciones y en lo posible las estanterías o armarios deben ser metálicos.

4. DISEÑO METODOLÓGICO

La digitalización es una de las opciones de cambio de medio aplicadas hoy en día en archivos y bibliotecas. Se convierte en una herramienta utilizada generalmente para mejorar y facilitar nuevas formas de acceso y uso de la información; no obstante también contribuye con la preservación de los documentos originales, toda vez que limita uno de los principales factores de deterioro sobre los mismos: la manipulación inadecuada. Los criterios de selección para el inicio de procesos o proyectos de digitalización varían de acuerdo con el propósito o misión de cada institución; en este caso se tuvo en cuenta para la selección de las diapositivas a digitalizar, aquellas que han sido producidas por la comunidad universitaria, por lo tanto, no tienen problemas para la publicación digital, en cuanto a derechos de autor.

Para orientar esta decisión se enumeran a continuación algunos criterios:

- ❖ Valor de la colección en términos de importancia institucional, histórica, social, patrimonial, cultural, etc.
- ❖ Estado de conservación en términos de estabilidad física de los soportes que contienen la información y su grado de vulnerabilidad frente a factores de daño tanto externos como internos.
- ❖ Valor de unicidad de la colección en términos de reconocer el número de volúmenes existentes.
- ❖ Conveniencia para el uso, acceso, difusión y mejoramiento de servicios.

En este sentido, se llevará a cabo un proceso conformado por los siguientes pasos:

- ❖ Revisión y selección de las diapositivas a digitalizar, teniendo en cuenta su calidad y contaminación biológica.
- ❖ Remoción de restos de polvo y humedad hallados en los materiales escogidos tras la revisión en el visor de diapositivas.
- ❖ Descartar las diapositivas de acuerdo a las políticas establecidas.
- ❖ Crear una carpeta en el disco duro del computador con el nombre del título de las diapositivas; y realizar dos copias de seguridad con las especificaciones establecidas en las políticas.
- ❖ Digitalizar las diapositivas y los libretos de acuerdo con las políticas establecidas.
- ❖ Realizar la descripción bibliográfica de las diapositivas en el Olib.
- ❖ Realizar la marcación física de las carpetas con la signatura topográfica.

4.1. Políticas para la digitalización de diapositivas

4.1.1. Selección:

- Para apoyar la docencia, la investigación y la extensión, se seleccionarán aquellas diapositivas que posean valor institucional, científico, académico o patrimonial.
- Se tendrá en cuenta la normatividad establecida en el estatuto de propiedad intelectual de la Universidad del Valle.
- El estado y la calidad de las diapositivas debe ser bueno. Se hará excepción con las diapositivas que contengan memoria institucional o patrimonial, las cuales se dejará sin importar su estado de deterioro.
- Si existen dos copias se dejará la de mejor calidad.

4.1.2. Acondicionamiento físico:

- Limpieza: En primera instancia todas las diapositivas serán sometidas a un proceso de limpieza superficial para retirar el polvo. Luego de ser visualizadas en el visor de diapositivas se procederá a limpiarlas exhaustivamente eliminando las manchas, rastros de humedad y huellas generadas por manipulación.

4.1.3. Descarte:

Las diapositivas que presenten daños que no se puedan remover o que dificulten la visualización y calidad de la imagen serán retirados de la colección, con excepción de las que contengan memoria institucional o patrimonial.

4.1.4. Digitalizar:

Las diapositivas deberán digitalizarse siguiendo los parámetros internacionales sobre digitalización de archivos fotográficos.

- Todo proceso de digitalización de una imagen deberá generar dos copias: El archivo máster, será escaneado a una resolución entre 300 y 600 píxeles, en formato TIFF ((Tagged Image File Format), que puede ser leído y procesado por cualquier software disponible en el mercado. La copia que se subirá a la biblioteca digital tendrá las siguientes especificaciones: una resolución de 72 a 150 píxeles, en formato JPEG (Joint Photographic Expert Group) y un peso inferior a 1.5 mega píxeles.
- Durante la digitalización, la imagen proyectada por el escáner será modificada buscando recuperar la calidad del color, la tonalidad y

el brillo. El proceso de escaneado debe hacerse preferiblemente a color 48-bit para garantizar una mejor interpretación de éste.

4.1.5. Procesamiento técnico:

Para este proceso se tendrán en cuenta las normas y estándares internacionales: Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), Listas de Encabezamiento de Materia (LEMB) y el Sistema de Clasificación Dewey. El ingreso se realizará en la base de datos de Oracle (OLIB). Como resultado de este proceso, la información estará organizada y clasificada por áreas del conocimiento, permitiendo así, un mejor acceso y recuperación de la información a través del Catálogo Público OPAC de la biblioteca.

4.1.6. Orden:

Las diapositivas análogas se organizarán por signatura topográfica, la cual está conformada por el sistema de Clasificación Decimal Dewey y la clave de autor (Cutter), e igualmente se les asignará un código de barras, que se usa como mecanismo de acceso al documento para el control de su préstamo e inventario.

4.1.7. Grabar en soporte magnético:

Las diapositivas digitalizadas se almacenarán en Dvd y en el servidor de la biblioteca.

4.2. Recursos a Utilizar

- ❖ Una mesa de trabajo con capacidad para dos personas.

- ❖ Implementos necesarios para la limpieza de las diapositivas: alcohol isopropílico, agua desmineralizada, algodón, batas, guantes de algodón, tapabocas.
- ❖ Dos Computadores, con buena capacidad en su disco duro (preferiblemente 1 Tera de capacidad) para albergar las imágenes, y con acceso al Olib para realizar el registro bibliográfico.
- ❖ Un Escáner
- ❖ Stickers para marcar con la signatura topográfica las carpetas que contienen las diapositivas físicas, a las que ya se les ha realizado todo el proceso.
- ❖ Implementos necesarios para la conservación de las diapositivas: Fundas polipropileno, fundas de polietileno de alta densidad, carpetas de archivo de tres aros, estantes metálicos.

CAPITULO IV

5. INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS

La finalidad de este informe es dar a conocer los avances logrados hasta el momento en el desarrollo del proyecto de digitalización de las diapositivas donadas por el Centro de Recurso para la Enseñanza - CREE a la Biblioteca Mario Carvajal de la Universidad del Valle.

Este informe refleja el avance del proyecto en 2 etapas:

En la primera etapa, se evidencian los procesos de selección, separación, conteo y limpieza parcial de las diapositivas a digitalizar. Además se presentan los resultados de una primera prueba piloto de digitalización, que se realizó para determinar con la práctica, si la metodología, los implementos y equipos propuestos para el desarrollo de cada una de las actividades contempladas en el proyecto eran pertinentes y permitirían el desarrollo efectivo de los procesos de cada actividad.

En la segunda etapa, teniendo en cuenta los problemas presentados y soluciones implementadas de la etapa anterior, y siguiendo el proceso de digitalización, se presenta la cantidad de diapositivas digitalizadas por documento (carpetas o temas compuestos por agrupación de diapositivas), además se da a conocer un cuadro que suministra información sobre los tiempos utilizados en cada una de las etapas del proceso de digitalización.

También en esta etapa se incluyen los datos de la cantidad de diapositivas descartadas hasta el momento, cantidad de carpetas a las que se les ha realizado la preparación física completa y cantidad de títulos que se han ingresado al sistema Olib con su descripción y análisis completo.

5.1. ETAPA 1: Esta etapa se desarrolló en los períodos comprendidos entre el 19 y 22 de diciembre de 2011 y del 2 al 6 de enero de 2012

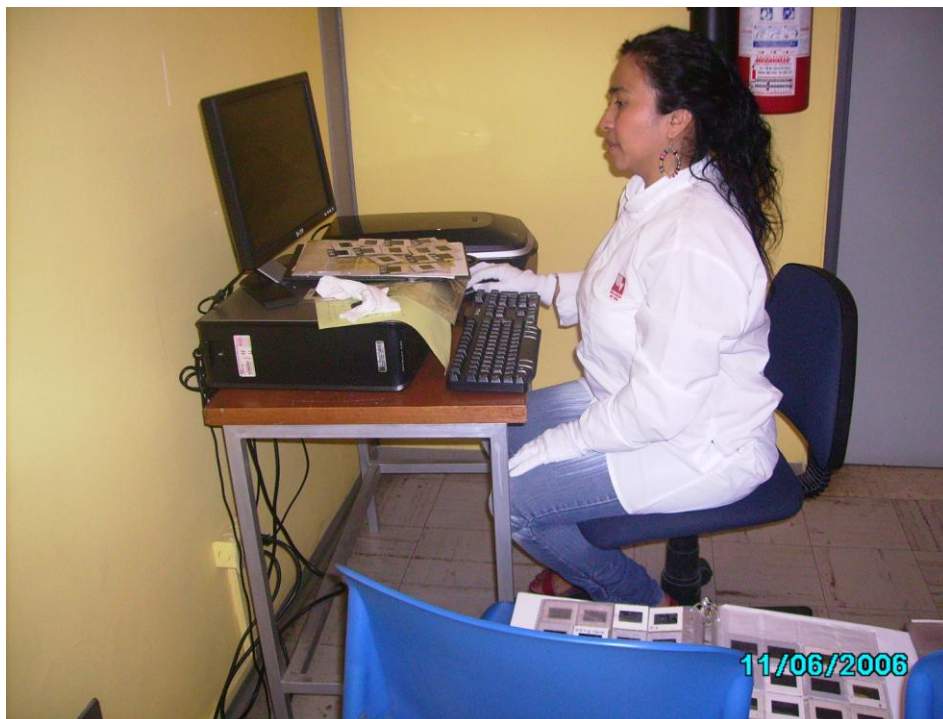
El material donado por el Centro de Recursos para la enseñanza (CREE), seleccionado para la realización del proyecto de digitalización, se encontraba ubicado en los anaqueles de la colección de diapoteka en orden alfabético por tema. Por esta razón, se realizó una búsqueda del material con el propósito separar cada una las carpetas que hacían parte de la donación, y así dar inicio al desarrollo del proyecto; esta actividad se realizó con la colaboración de la bibliotecaria de la colección de la Mapoteca, la señora María Eugenia Martínez.

Luego de esta selección minuciosa, se hizo un conteo de las diapositivas contenidas en las carpetas a digitalizar, arrojando como resultado 7023. Este conteo se realizó para poder estipular el alcance del proyecto.

Como estas diapositivas, antes de su donación a la Biblioteca, estuvieron expuestas a agentes contaminantes, mala manipulación y conservación, debimos realizar una limpieza superficial a cada una de ellas que nos permitiera remover rastros de polvo y suciedad. En la realización de esta tarea se utilizaron los elementos necesarios y pertinentes que nos garantizaran una limpieza efectiva sin riesgos de causar daño a la diapositiva, entre ellos: alcohol isopropílico y algodón, además se tomaron medidas de seguridad y protección personal como la utilización de batas, guantes de algodón y tapabocas.

Con el objetivo de evaluar los métodos utilizados, implementos, equipo, y hacer un promedio del tiempo necesario para el desarrollo de cada una de las tareas implicadas en el proceso de digitalización de las diapositivas, se inició una primera prueba con uno de los documentos (carpeta) cuyo título es: ***MI DERECHO AL SUELO.***

En este proceso se realizó una limpieza más detallada a las diapositivas, que nos permitiera recuperar un poco su calidad física y terminar de remover rastros de polvo y suciedad para mejorar la calidad de la imagen.



Título: Proceso de digitalización

Integrante: Francy Yaneth Dávila

Fecha: 03 de Junio de 2012

Área: Diapoteca – Universidad del Valle

Formato: JPEG

Tamaño: 2.86 MB



Título: Proceso de limpieza diapositivas

Integrante: Yudy Guzmán Portillo

Fecha: 09 de Junio de 2012

Área: Diapoteca – Universidad del Valle

Formato: JPEG

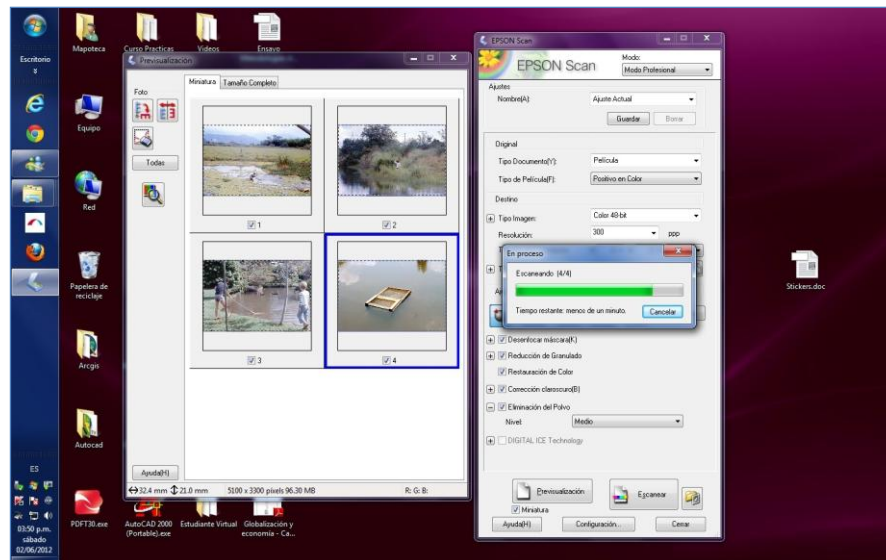
Tamaño: 2.78 MB



Alcohol isopropilico y
diapositivas descartadas

A medida que se realizaba la limpieza de las diapositivas, estas se iban previsualizando en el **visor de diapositivas**, por medio del cual se podía observar si aún quedaban rastros de suciedad, además de brindar la posibilidad de detectar la presencia de diapositivas duplicadas.

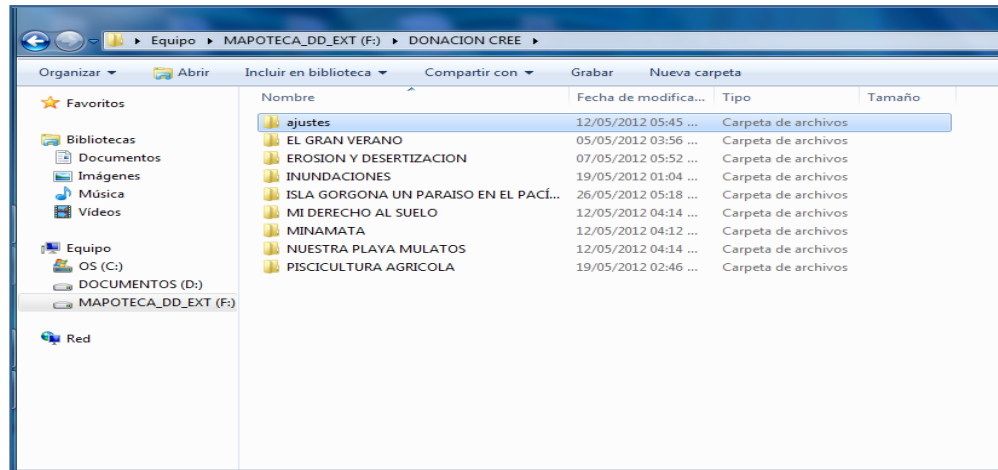
Posteriormente se realizó el proceso de digitalización con el escáner, el cual permite obtener una vista previa de la imagen en el computador, en donde se pueden hacer ajustes de restauración de la calidad del color, la tonalidad y del brillo de cada una de las diapositivas.



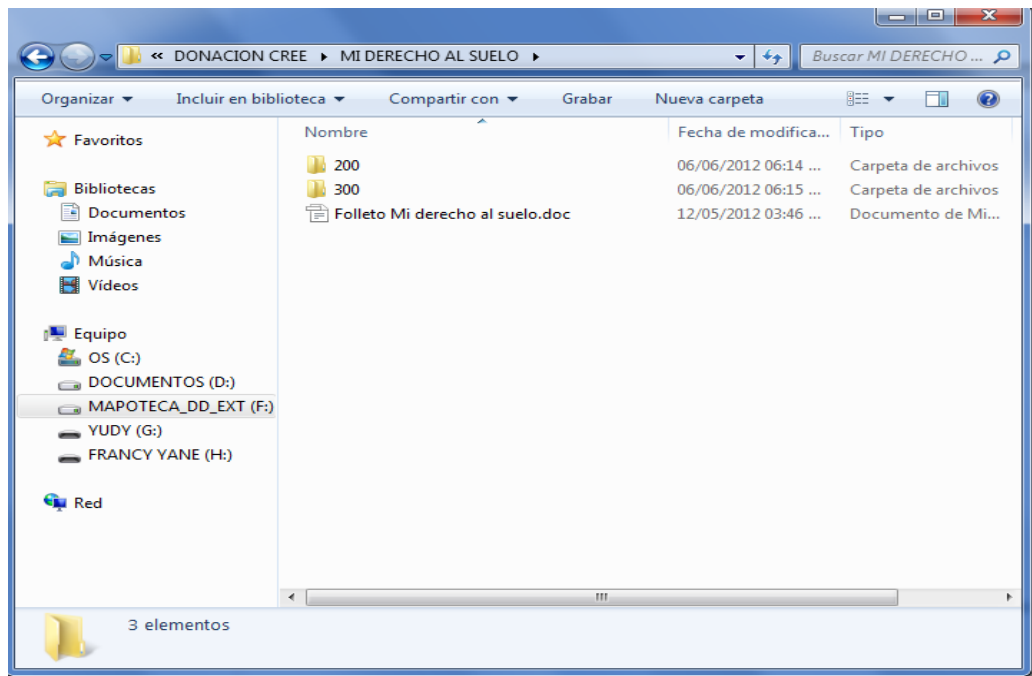
Proceso de digitalización de las diapositivas

Siguiendo el proceso se realizaron las dos copias propuestas; la del máster (JPEG) y la copia que se subirá a la biblioteca digital (TIFF). Estas copias se encuentran dentro de una carpeta electrónica con el mismo título de la carpeta física, para este caso **MI DERECHO AL SUELO**, guardadas en el disco duro extraíble que se encuentra en el equipo de computo de la Mapoteca, dentro de la Carpeta madre título, **DONACION CREE**.

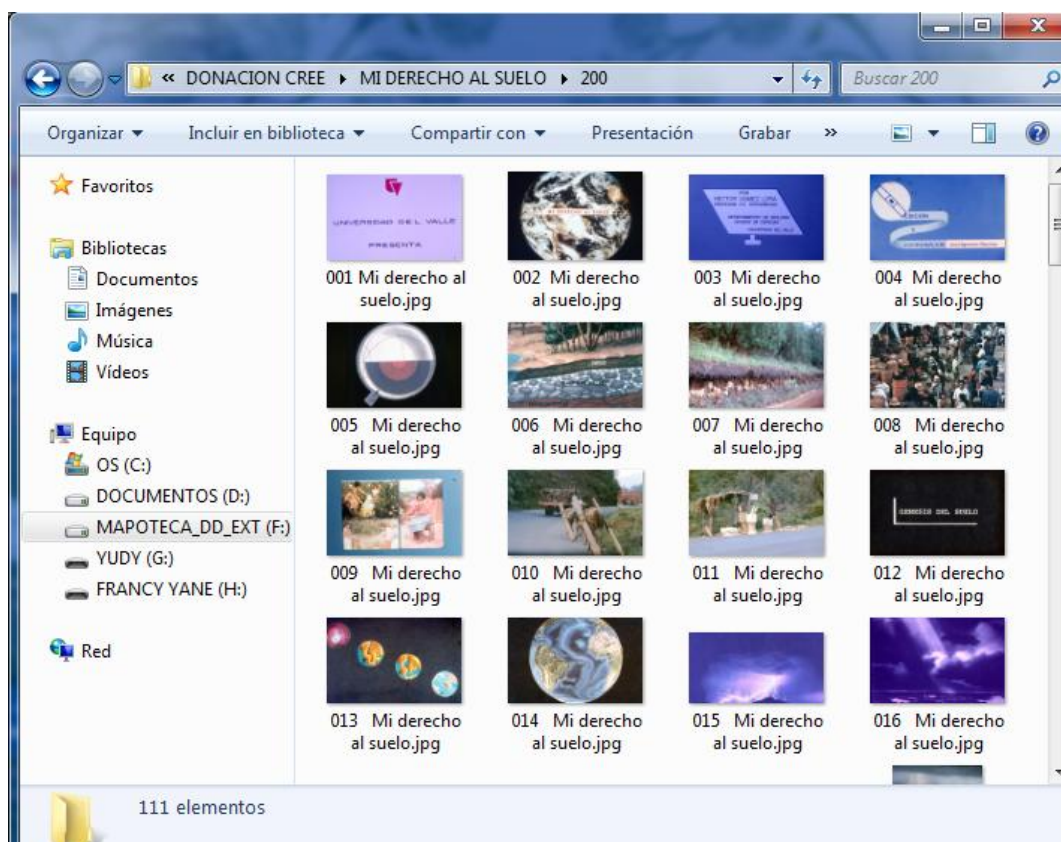
5.1.1. Imágenes de la organización de las carpetas en el Archivo Digital



Carpeta madre *DONACIÓN CREE*



Carpeta Hija *MI DERECHO AL SUELO* y dentro de ella las carpetas con las dos copias propuestas, JPEG 200 y TIFF 300



Presentación de las diapositivas digitalizadas dentro de la carpeta JPEG a una resolución de 200.

Como resultado final de la digitalización de la carpeta **MI DERECHO AL SUELO**, quedaron 111 diapositivas.

5.1.2. Tiempo de dedicación: En esta primera etapa se dedicaron ocho (8) horas diarias de trabajo por nueve (9) días, para un total de **72 horas trabajadas**.

5.1.3. Problemas surgidos y Soluciones implantadas:

Problema: Resulta dispendiosa la limpieza de las diapositivas con pomos de algodón, ya que al visualizar la imagen digitalizada en pantalla completa por el equipo de computo, ésta muestra residuos producidos por el mismo algodón y se requiere limpiarla varias veces para removerlos totalmente.

Solución: Buscando otra opción que reemplazara el algodón, se utilizó gasa quirúrgica, pero esta no solucionó del todo el problema, (seguía presentando residuos, aunque en menor cantidad); haciendo las averiguaciones correspondientes se adquirió un paño de microfibra que se utiliza para la limpieza de pantallas líquidas y lentes plásticos para anteojos, lo cual mejoró notablemente los resultados.

Problema: El concepto que se puede obtener de la calidad de la diapositiva por medio del **visor de diapositivas**, no es confiable para realizar el descarte, ya que este sólo nos da un pequeño reflejo de la imagen que se puede tener en cuenta para confirmar duplicados. Para realizar el descarte se necesita visualizar la diapositiva a una escala mayor.

Solución: Se decidió realizar el proceso de digitalización con el escáner a todas las diapositivas sin importar el número de copias existentes, para revisarlas por medio del visor del computador, que nos permite una escala de mayor visualización; de esta manera podemos seleccionar la de mejor calidad y descartar las demás, con la certeza de tomar la mejor opción.

Problema: En el primer día de trabajo, realizando el proceso de digitalización, el tiempo de dedicación fue de ocho (8) horas, por cada una de las dos personas al frente del proyecto; se digitalizó un total de 86 diapositivas;

promedio muy bajo en 16 horas trabajadas para lograr el alcance estipulado en un tiempo razonable.

Solución: Se gestionó el préstamo de un PC y un escáner adicionales, lo que permitiría realizar el proceso de escaneo simultáneamente y en forma independiente, mejorando la productividad en la cantidad de diapositivas digitalizadas.

5.2. TAPA 2: (14 abril al 02 de junio de 2012)

Se siguió el proceso de digitalización de las diapositivas, teniendo en cuenta los problemas presentados y soluciones implementadas de la etapa anterior, y siguiendo las mismas pautas, (limpieza exhaustiva, recuperación de la calidad, color, tonalidad y brillo de cada una de las diapositivas). Cabe aclarar que éste proceso se está realizando de forma ordenada por temas o carpetas y de esta misma forma se hace electrónicamente.

Hasta el momento las diapositivas digitalizadas se presentan así:

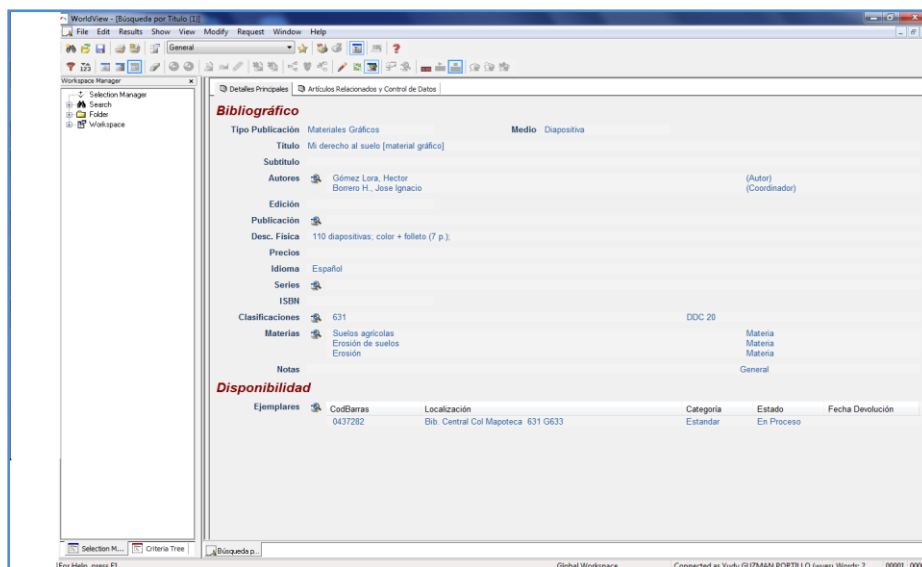
5.2.1. Cuadro de Resultados alcanzados

No. CARPETA	TITULO	CANT. DIAPOSITIVAS
1	Crecimiento demográfico	171
2	Cultura y comunicación en Mulatos	68
3	El gran verano	170
4	Erosión y desertización	227
5	Mi derecho al suelo	111
6	Minamata	123
7	Piscicultura agrícola	107
8	Principios de Administración	80
9	Principios de Administración Científica	136
10	Vida Silvestre III	59
TOTAL		1252
Diapositivas Descartadas		269
TOTAL DIAPOSITIVAS DIGITALIZADAS		1521

Nota: De acuerdo con estos datos se hace el conteo de las diapositivas descartadas en el total de las digitalizadas, porque como se había expuesto anteriormente, para realizar un descarte más acertado se hace necesario realizar el proceso de digitalización completo a todas las diapositivas sin importar si están duplicadas.

Después de recibir las instrucciones en el manejo del software OLIB y conocer los criterios y las políticas institucionales necesarias para el procesamiento técnico, registro y análisis de la información, recibidas por parte del Coordinador del Área de Procesos Técnicos de la División de Bibliotecas, el señor Fernando Betancur, se dio inicio al ingreso de los dos primeros documentos al sistema

5.2.2. Imagen del registro, ingreso, y análisis de la información a la base de datos Olib



Evidencia del registro de la Carpeta Mi derecho al suelo en la base de datos OLIB

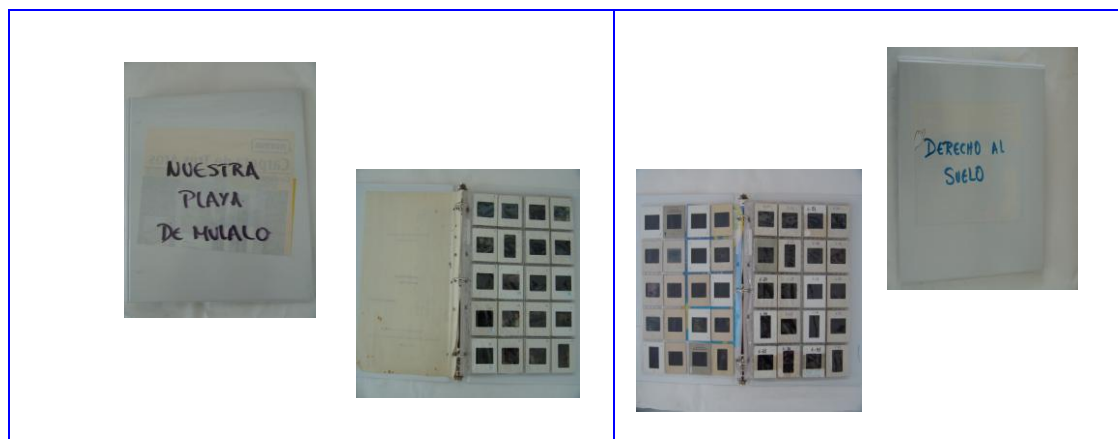
Siguiendo las actividades propuestas y para tener parte del producto terminado, se realizó la preparación física de las carpetas de los títulos ingresados al Olib, cuyo tratamiento consistió en el cambio de marco y la elaboración del rótulo a cada una de las diapositivas con título y número consecutivo según su orden dentro de cada carpeta.

5.2.3. Imágenes del Cambio de marco de la diapositiva y colocación de stiker



5.2.4. Imágenes de la Presentación de las carpetas físicas

Antes



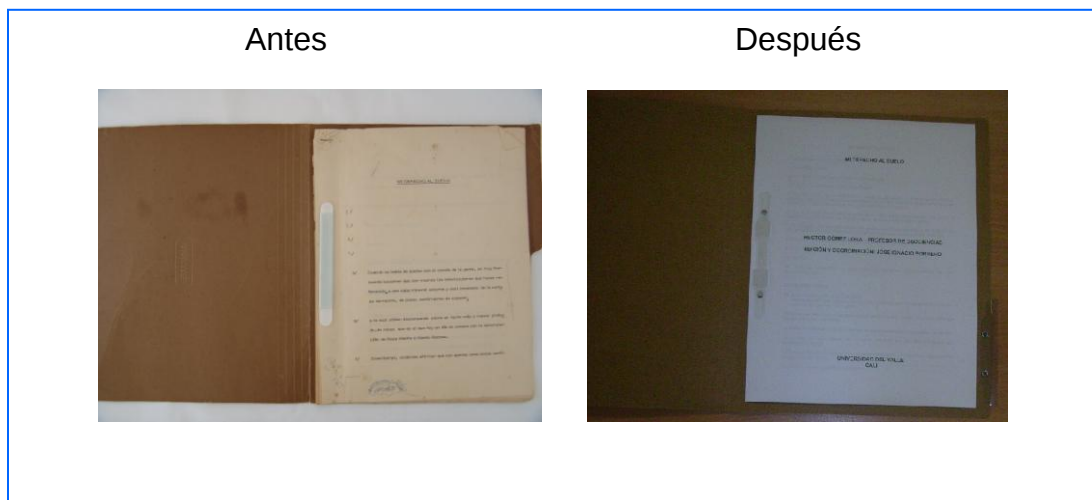
Después



Además se realizó la transcripción de los folletos guía, contenidos en algunas de las carpetas, para mejorar de este modo su presentación y permitir la consulta posterior del mismo; en total se han digitalizado 3 folletos:

- Mi derecho al Suelo, (10 páginas)
- Piscicultura Agrícola, (6 páginas)
- Crecimiento Demográfico, (18 páginas)

5.2.5. Imágenes de la Presentación de los folletos



5.2.6. Tiempo de dedicación: En esta Segunda etapa se dedicaron ocho (8) horas de trabajo por ocho (8) sábados, por cada una de las dos personas, para un total de **128 horas trabajadas**.

Además de este tiempo se dedicaron dos (2) horas diarias por treinta y dos (32) días, por cada una de las dos personas, en este tiempo se realizó la preparación física y transcripción de los folletos, para un total de **128 horas trabajadas**.

La suma de horas dedicadas en el desarrollo y avance del proyecto hasta el momento da como resultado **328 horas trabajadas**.

5.2.7. Tabla Tiempo de Dedicación

	Periodo	Días	Horas	Total Horas
Etapa I	19 al 22 de diciembre de 2011	4	8	32
Etapa I	2 al 6 de enero de 2012	5	8	40
	TOTALES	9	16	72

	Periodo	Días	Horas	Total Horas	2 Personas
Etapa II	14 de abril al 2 de Junio 2012	8 (Sábados)	8	64	128
Etapa II	16 de abril al Mayo 31 de 2012	32 (horas)	2	64	128
	TOTALES	40	10	128	256

TOTAL DEL TIEMPO DE LAS DOS ETAPAS	328
---	------------

CAPITULO V

6. CONCLUSIONES

El paso del tiempo y el continuo uso, entre otros factores, afectan el estado físico del material bibliográfico, sin importar el medio en que se presente, este suele desgastarse y hasta dañarse; gracias a los avances tecnológicos estos inconvenientes se pueden subsanar. La digitalización es una opción de importancia a tener en cuenta para la conservación y preservación, además permite un acceso más fácil y oportuno a la información, porque facilita los servicios bibliotecarios y de cooperación interinstitucional en el ámbito nacional e internacional, beneficiando a estudiantes, investigadores, profesores y demás usuarios que soliciten en un momento dado los servicios de la Biblioteca.

Las funciones que desarrollan los profesionales de la información, se enmarcan en un gran número de actividades, que permiten de alguna manera optimizar procesos para mejorar los servicios bibliotecarios y desarrollar técnicas que permitan la creación de nuevos servicios.

En este marco y con relación a los objetivos planteados, se puede decir que:

El proceso de pasantías permite reafirmar la capacidad de adaptación, habilidades y destrezas de los estudiantes y futuros profesionales, así como la adquisición de nuevos conocimientos, ya que las exigencias propias de las actividades desarrolladas así lo exigen; convirtiéndose en una experiencia nueva y gratificante, que nos lleva a la realidad del campo laboral de la profesión, además, de esta manera se deja el nombre de la Universidad muy en alto, gracias al buen desempeño de los pasantes en la empresa donde se realizó la pasantía.

Se cumplió con todos los objetivos planteados, teniendo en cuentas las sugerencias de las personas involucradas en la dirección del proyecto y respetando las políticas y reglamentos de la Biblioteca Mario Carvajal.

Este proyecto debe ser considerado y asumido como un proyecto institucional, ya que el material trabajado, es autoría de docentes y estudiantes de la Universidad del Valle y en un momento dado harán parte de las colecciones de la Biblioteca Digital, dando apoyo a la investigación y a la docencia institucional.

Esta experiencia nos permite decir, que el tiempo invertido y recursos requeridos en la realización del proceso de digitalización están justificados, pues el beneficio a futuro es invaluable, dado que este proyecto forma parte de una nueva cultura de la información, que está ganando terreno en las universidades de todo el mundo y la Biblioteca Mario Carvajal de la Universidad del Valle que es considerada la más representativa del suroccidente colombiano, no podía ser ajena a esta realidad.

A modo personal, la realización de este proyecto nos ha permitido enriquecer los conocimientos adquirido en el transcurso del desarrollo de la carrera, ya que los consolidamos con la práctica profesional, realizando los procesos de preparación, tratamiento y disposición final de la información, para lo cual utilizamos las herramientas técnicas, tecnológicas y las normas y estándares internacionales necesarios, que nos permitieran lograr un buen trabajo, además de contar con el apoyo del señor Fernando Betancur y enriquecernos con su experiencia profesional y don de servicio.

7. RECOMENDACIONES

- La Humedad relativa (HR) óptima para el almacenamiento debe ser inferior al 30%; este nivel debe mantenerse constante, para evitar el desvanecimiento de la imagen.
- Las diapositivas deben almacenarse a una temperatura no superior a 12°C., para lograr reducir al mínimo el riesgo de degradación del material y garantizar así su preservación.
- Para los dos casos anteriores, se recomienda implementar en el sitio donde reposa la colección de diapositivas un Termo Higrómetro que permite medir y controlar de la HR y la T°.
- Se recomienda cambiar las estanterías en madera utilizadas para la organización de las diapositivas, por estanterías metálicas.
- Las diapositivas deben almacenarse en lugares exentos de contaminación, es decir en ausencia de óxidos de azufre, óxidos de nitrógeno y otros agentes oxidantes e igualmente deben estar exentas de polvo ya que puede incrustarse sobre las emulsiones y causar daños por abrasión.
- Para el manejo de las diapositivas debe usarse guantes blancos de algodón, para no dejar la grasa producida por las huellas digitales, que causen daños irreversibles.
- Para la limpieza de las diapositivas debe utilizarse alcohol isopropílico, o agua desmineralizada, con paño de microfibra.
- Las diapositivas deben ser almacenadas en fundas de polipropileno, o de polietileno de alta densidad, y en carpetas de archivo de tres aros, además de reposar en estantes metálicos.
- Si se decide considerar almacenar físicamente las diapositivas en cajas de cartón, estas deben ser libres de ácido y las estanterías y o armarios

deben estar retirados de los calefactores o sitios cercanos a cañerías, tampoco deben recibir la luz directamente.

- Se recomienda contar un comité o personal calificado de control de calidad que verifique los estándares para la evaluación de calidad de la imagen digital.
- Se sugiere desarrollar un programa continuo de control de calidad para verificar la consistencia de la producción de la imagen durante el proceso de escaneo.
- Las carpetas que contienen las diapositivas físicas, deben organizarse en el estante por signatura topográfica.
- Las carpetas electrónicas que contiene las diapositivas digitalizadas deben estar organizadas por el título de la carpeta, y dentro de ella las diapositivas deben estar ordenadas jerárquicamente y en forma vertical, debidamente marcadas con el nombre de la carpeta y el nombre de la diapositiva si lo tiene.
- Con el fin de prevenir o detectar cambios no autorizados en los archivos digitales, se sugiere utilizar sellos digitales o marcas de agua en las imágenes escaneadas, que permiten marcar de una manera discreta la propiedad intelectual de la institución.
- Se sugiere realizar una adecuada difusión de la existencia de este material y de su contenido, además, dar a conocer los parámetros y políticas de uso de esta colección, para que el material sea utilizado de una manera adecuada respetando los derechos de autor y de propiedad Institucional. Los medios posibles para esta actividad pueden ser, la página web de la biblioteca, la inducción a estudiantes de primer semestre, el twitter, el Boletín, afiches alusivos, etc.
- Para el servicio y acceso a la información, se recomienda la copia digital, si se requiere utilizar la diapositiva física, se debe usar los guantes adecuados para su manipulación.

- La imagen de conservación debe ser lo más fiel posible al original, por ello, cuando se habla de una imagen máster, se habla de una imagen enderezada, recortada y centrada, pero de ninguna manera sometida a tratamientos de imagen.
- Las imágenes con destino a la web o a ser vinculadas a los registros bibliográficos de los catálogos, deben ser más ligeras y en formatos adecuados para la difusión, como el JPEG.
- Los requisitos mínimos tanto en hardware como en software para un proyecto de digitalización son los siguientes:

Un PC con Procesador Intel Pentium o similar, con las siguientes características adicionales:

Con memoria de Acceso aleatorio (RAM) como mínimo con 4 Gb, 1300 MHz.

4 Gigabyte libre de espacio adicional en la memoria del disco duro al que se necesita para el software y el sistema operativo instalado (Windows o similar). El procesamiento de imágenes necesita mucha memoria y largos retrasos afectan negativamente a la productividad.

Un disco adicional para tener como soporte para una copia adicional del producto digital.

Un modem o una tarjeta de red Ethernet para el acceso interno

Un escáner de bandeja plana A3 ópticamente capaz de una resolución de 600 ppp (Protocolo punto a punto), o superior. Los resultados interpolados para conseguir una resolución más alta pueden producir una

inaceptable pérdida de detalles. Un escáner de bandeja plana A3 ópticamente capaz de una resolución de 600 ppp (ppi) o superior. Los resultados interpolados para conseguir una resolución más alta pueden producir una inaceptable pérdida de detalles.

8. GLOSARIO

Accesibilidad: capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

ASCII: (American Standard Code for Information Interchange): estándar Estadounidense de Codificación para el Intercambio de Información). Conjunto de normas de codificación utilizado internacionalmente para representar todas las letras mayúsculas y minúsculas, los números, los signos de puntuación y demás caracteres del alfabeto latino.

Audiovisual: relativo a la vista y/o sonido.

Autenticidad: garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Bit, bitio (Binary): unidad mínima de información digital cuyo valor es representado por un solo dígito (1 ó 0).

Blog (Weblog): diario, o "bitácora de la web" de un sitio determinado, que registra la relación y anotación de otros sitios visitados. En general, lo lleva el propietario del sitio, pero suele suceder que lo realicen otros navegantes invitados.

Conservación: comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños

y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

Conversión: es la transferencia de un documento de su forma analógica a forma digital, por ejemplo la creación de un texto digital a partir de un documento en papel usando un escáner, para primeramente crear una imagen de las páginas y después usar un software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para crear el archivo digital.

Derechos: facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad.

Digitalización: es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, microformas, películas, efemérides, objetos tridimensionales, etc.

Disposiciones compartidas: disposiciones tomadas para preservar el patrimonio digital bajo la responsabilidad de varios copartícipes.

Emulación: es la creación de un software capaz de simular la función del hardware y el software anterior, permitiendo así la consulta de archivos documentales digitales guardados en formatos anteriores, imitando la forma en que las computadoras y software más antiguos procesaban los archivos.

HTML (HyperText Markup Language - Lenguaje de marcado de hipertexto): lenguaje empleado para generar páginas de la Malla Mundial, que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hiperenlaces.

Identidad de objetos digitales: característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.

Ingesta: operación consistente en almacenar objetos digitales, y la documentación relacionada, de manera segura y ordenada.

Integridad de objetos digitales: Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

Internet: el mayor sistema de redes interconectadas (o interredes) del mundo que, en todos los casos, utilizan los protocolos TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo Internet).

Materiales audiovisuales: cualquier material con sonido grabado y/o imágenes en movimiento y/o fijas.

Medios de acceso: herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

Metadatos: datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

Migración: tiene como objetivo extender el uso de un archivo digital guardándolo en una versión más reciente del software que se usó para crearlo, o guardándolo con otro programa de software más actual o que se adhiere más a las normas abiertas.

Multimedia: que contiene dos o más expresiones audiovisuales, e.g. sonido e imagen, texto y gráficas animadas.

Patrimonio digital: conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

Preservación: comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

Preservación digital: acciones destinadas a mantener la accesibilidad de los objetos digitales a largo plazo.

Protección de datos: operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

Publicaciones en línea: documentos digitales a disposición de los usuarios a través de una red informática como Internet.

Regeneración (refreshing): es la copia que se hace de un documento a un tipo similar de soporte para prevenir que se destruya por deterioro del soporte

original en el que se encuentra. El documento que se copia puede ser analógico o digital.

Soportes: los sonidos, imágenes fijas o en movimiento, y los materiales multimedia pueden existir en formatos analógicos y digitales en una variedad de soportes.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- ❖ Aguayo, Fernando; Green, Andrew y Roca, Lourdes. Proyecto de investigación para la creación de una fototeca digital y un Sistema de Información para Archivos Fotográficos (SIAF). Anais do Museu Paulista. Recuperado el 20 de noviembre de 2011, de <http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=27313108>
- ❖ Bermúdez Muñoz, María Teresa. Guía para digitalizar documentos. Recuperado el 20 de noviembre de 2011. http://www.archivonacional.go.cr/pdf/guia_digitalizar_documentos.pdf
- ❖ Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. (Mayo de 2011). Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. Recuperado el 20 de noviembre de 2011, de <http://hdl.handle.net/10421/3342>
- ❖ García, Javier Mas. (2009). Digitalización avanzada y creación de bibliotecas digitales. Recuperado el 20 de noviembre de 2011 de <http://www.slideshare.net/guestc2d800/presentacin-javier-mas>
- ❖ González Cam, Celso. (2007). La Importancia de la Digitalización de Archivos para la Biblioteca. Convención Nacional de Centros Binacionales – 11 y 12 de Octubre de 2007. Recuperado el 20 de noviembre de 2011 de

http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/10647/1/La_importancia_de_la_digitalizaci%C3%B3n_de_archivos_para_la_bibliote%C3%A1stica.pdf

- ❖ Guzmán, Leonardo. (2008). Digitalización de archivos: una aproximación al tema. Recuperado el 01 de Diciembre de 2011, en http://www.bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/digitalizacion_de_archivos.pdf
- ❖ Luirette, Carlos Daniel y Escandar, Raúl Daniel. (2008). Conservación preventiva de soportes audiovisuales: imágenes fijas y en movimiento. Argentina: Alfagrama.
- ❖ Red de Bibliotecas del CSIC. (2010). Manual Técnico de digitalización de la Red de Bibliotecas del CSIC. Recuperado el 06 de Junio de 2012, en http://csic.academia.edu/CarolinaSantamarina/Papers/550341/Manual_Tecnico_de_Digitalizacion_para_la_Red_de_Bibliotecas_del_Csic_v_2.4.
- ❖ Rodríguez Pizarro, Alba Lucia. (1999). Guía para la elaboración de proyectos de investigación social. Colombia: Universidad del Valle.
- ❖ UNESCO. (1984). Preservación y restauración de materiales fotográficos en archivos y bibliotecas. Paris: Programa general de información y UNISIST y La Organización de las Naciones Unidas (UNESCO).

ANEXOS

Anexo A. Cronograma de actividades

Fecha de Inicio de proyecto: Abril 14 de 2012

Director del proyecto: Fernando Betancourt López

Proyecto de grado: Propuesta para la digitalización de diapositivas de la Biblioteca Mario Carvajal de la Universidad del Valle												
Meses	ABRIL			MAYO				JUNIO				
ACTIVIDADES	14	21	28	5	12	19	26	2	09	16	23	30
Revisar y separar las diapositivas a digitalizar producidas por el Centro de Recursos para la enseñanza (CREE).												
Seleccionar, limpiar y descartar las diapositivas de acuerdo con las políticas establecidas.												
Digitalizar las diapositivas seleccionadas.												
Realizar las copias de seguridad con las especificaciones definidas por la División de Bibliotecas.												
Describir técnicamente, analizar y clasificar los títulos producidos por el CREE garantizando la búsqueda y recuperación de las imágenes digitales.												

Presentación del informe final a la universidad de acuerdo con las normas vigentes.											
Observaciones:											
Tareas: Pendientes  Realizadas 											Número de Avances: 3
Persona que revisa el proyecto: Amparo Betancourt Gómez Responsables de la ejecución y entrega del proyecto: Francy Yaneth Dávila y Yudy Guzmán Portillo. Fecha de cierre: Junio 09 de 2012											

Anexo B. Cuadro pruebas de digitalización para determinar parámetros de calidad en la diapositiva

CUADRO PRUEBAS DE DIGITALIZACION PARA DETERMINAR PARÁMETRO DE CALIDAD EN LA DIAPOSITIVA								
Tipo del soporte	Diapositiva B y N/Color	Observaciones generales: Para la función de uso de bits en escala de color (24 y 48), el escáner funciona así: En JPG, Si se selecciona 24 el escáner opera con 24 bits, y si se selecciona 48 bits, el escáner opera con 24 bits. TIFF, opera con 24 y 48 bits.						
Tamaño Original	4 X 5 cm							
Capacidad dispositivo	Cuatro (4)							
Tiempo de previsualización	55 s. (4 imágenes)							
Limpieza	47 s. (4 imágenes)							
Resolución	Tiempo de Escaneo	Tamaño Aproximado	JPEG			TIFF		
			Bits	Kb	Mb	Bits	Kb	Mb
200	3 min. y 26 s.	1199 x 799	24	132		48	495	4.4
300	6 min. y 6 s.	1798 x 1199	24		1.45	48		22.5

Anexo C. Carta de Solicitud Pasantía

Anexo D. Carta de Aprobación Pasantía

Anexo E. Constancia Pasantía