

INVENTARIO DEL MATERIAL FOTOGRÁFICO CORRESPONDIENTE A LA
REVISTA COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA
DEL ROSARIO
PROYECTO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO – BOGOTÁ D.C.

CAROLINA CARRILLO CORTÉS

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PREGRADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACION, LA DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
BOGOTÁ D.C.

2012

INVENTARIO DEL MATERIAL FOTOGRÁFICO CORRESPONDIENTE A LA
REVISTA COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA
DEL ROSARIO
PROYECTO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO – BOGOTÁ D.C.

CAROLINA CARRILLO CORTÉS

*Trabajo de pasantía para obtener el título en
Profesional en Ciencia de la Información, la documentación, Bibliotecología y
Archivística*

Asesora

*MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ
Universidad del Quindío*

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PREGRADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACION, LA DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
BOGOTÁ D.C.

2012

RAE

Con este proyecto se pretende contribuir a la identificación de las fotos de la Revista del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario y realizar la ejecución de un inventario para consolidar la información de los eventos con el fin de conservar la memoria institucional de la Universidad del Rosario.

Se prevé separar las fotografías por eventos, facultad o unidad administrativa y fecha, para mostrar los diferentes acontecimientos y experiencias que reflejen la historia de los hechos ocurridos en un tiempo y espacio.

Posterior a estos procesos se realizara el inventario dentro de la pasantía por parte de la Coordinación de Gestión Documental quien entregará un procedimiento para toma de fotos, inventario y transferencia al archivo histórico de las fotos o imágenes que se tomen de aquí en adelante.

PALABRAS CLAVES

Fotografías, inventario, transferencias y recuperación memoria institucional.

CONTENIDO

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DEDICATORIA | ¡Error! Marcador no definido. |
| AGRADECIMIENTOS | 9 |
| INTRODUCCION | 10 |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO | 11 |
| 1.1. TÍTULO DEL PROYECTO | 11 |
| 1.2. ÁREA EN LA QUE SE INSCRIBE EL PROYECTO | 11 |
| 2. PROBLEMA..... | 12 |
| 2.1 OBJETO DEL CONOCIMIENTO | 12 |
| 2.2 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA | 12 |
| 3. JUSTIFICACIÓN..... | 13 |
| 4. ALCANCE..... | 14 |
| 5. MARCO HISTÓRICO | 15 |
| 5.1. DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO..... | 15 |
| 5.2 MANEJO DE PRESTAMO PARA DOCUMENTACIÓN Y EN CUSTODIA DEL LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 17 |
| 6. MARCO NORMATIVO | 21 |
| 6.1.1. <i>SERIE DOCUMENTAL – EVENTOS – Subserie Reseña Histórica</i> | 21 |
| 6.1.1.1 <i>Norma Técnica Colombiana NTC 4095</i> | 22 |
| 7. DESARROLLO PRELIMINAR DE LA PASANTIA..... | 23 |
| 8. <i>DIAGNÓSTICO</i> | 24 |
| 9. TRABAJO DE CAMPO | 25 |
| 9.1 PROPUESTA DE TRABAJO..... | 25 |

| | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.2 | INFORME DE AVANCE PRIMERA FASE | 25 |
| 9.2.1 | Clasificación de Fotos..... | 26 |
| 9.2.2 | Ajustes al Proyecto | 26 |
| 9.2.3 | Análisis de Ajustes..... | 26 |
| 9.2.4 | Inventario Documental - Descripción Archivística..... | 27 |
| 9.3 | INFORME DE AVANCE SEGUNDA FASE | 28 |
| 9.3.1 | Metodología | 28 |
| 9.3.2 | Resultados..... | 30 |
| 9.4 | Horas trabajadas en la pasantía: | 32 |
| 9.5 | Actividades Pendientes para dar Continuidad al Proyecto..... | 33 |
| 10. | PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FOTOGRAFICA | 36 |
| 10.1 | PROCEDIMIENTO FOTOGRAFICO PARA EVENTOS..... | 36 |
| 10.2 | PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO PARA FOTOGRAFÍAS..... | 43 |
| 11. | CONCLUSIONES | 45 |
| 12. | APORTES | 48 |
| 13. | BIBLIOGRAFIA | 49 |
| 14. | ANEXOS | 47 |
| ANEXO 1 | | 49 |
| ANEXO 2 | | 50 |
| ANEXO 3 | | 52 |
| ANEXO 4 | | 53 |
| ANEXO 5 | | 54 |

| | |
|--------------------|----|
| ANEXO 6..... | 56 |
| ANEXO 7..... | 59 |
| ANEXO 8..... | 61 |
| Anexo 9..... | 62 |
| ANEXO 10..... | 64 |
| ANEXO 11..... | 66 |
| BIBLIOGRAFIA | 48 |

CONTENIDO DE TABLAS

| | |
|---------------|-----|
| TABLA 1 | 28 |
| TABLA 2..... | 30 |
| TABLA 3 | 31 |
| TABLA 4 | 322 |
| TABLA 5 | 322 |
| TABLA 6 | 333 |
| TABLA 7 | 344 |
| TABLA 8 | 35 |

DEDICATORIA

Dedico este triunfo a mis padres, esposo pero principalmente a mis hijos quienes apoyaron noche a noche en mis ausentismo como madre para poder sacar adelante mis estudios y siempre fueron una voz de aliento, aun mas que eso fueron el abrazo y el beso que cobijaba las noches de desvelo diciendo mamá que alegría saber que estas a nuestro lado y mas aun que te esfuerzas por acompañarnos mientras estudias.

AGRADECIMIENTOS

Primero que todo doy gracias a Dios y a la Virgen María por llenarme de Fe y buenos valores para desempeñarme como madre, esposa y estudiante.

En segundo lugar doy gracias infinitas a mi familia: papá, mamá esposo e hijos por estar a mi lado en todo el proceso de mi carrera profesional dándome ánimos y apoyo.

También doy gracias a la Universidad del Quindío por ser una entidad estudiantil tan completa y perfeccionista, la cual aporta día a día al crecimiento personal e intelectual dándonos herramientas de manera innovadora para aplicar en nuestra vida laboral; convirtiéndonos en profesionales reconocidos y destacados.

INTRODUCCION

Con el fin de mejorar los procesos archivísticos, la Coordinación de Gestión Documental de la Universidad del Rosario busca el desarrollo constante de nuevos proyectos. Con el trabajo de pasantía pretende realizar el Inventario del material fotográfico correspondiente a la Revista Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. El proyecto se orienta según los requerimientos del área y las necesidades de consulta de dicho material.

El material fotográfico se encuentra bajo la custodia de la Coordinación de Gestión Documental y pertenece a la Revista Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario; área que tendrá como entregable el inventario documental por área, de acuerdo a la jerarquía del organigrama vigente, posteriormente las fotografías serán clasificadas por tipo de evento y por último será tenida en cuenta su cronología.

Este trabajo de pasantía pretende lograr la creación de una propuesta para las políticas de las fotografías de acuerdo con las normas y procedimientos de los eventos que realiza la Universidad del Rosario que actualmente se requiere con el fin de preservar la memoria institucional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1.1. TÍTULO DEL PROYECTO

Inventario del material fotográfico correspondiente a la Revista Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.

.

1.2 ÁREA EN LA QUE SE INSCRIBE EL PROYECTO

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes. Programa Ciencias de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística. (Anexo 1 al 4)

2. PROBLEMA

2.1 OBJETO DEL CONOCIMIENTO

Identificación del material fotográfico que tiene la Revista, con el fin de aprovecharlo y utilizarlo como soporte de las ediciones. Igualmente contar con la identificación correcta o inventario de las fotografías que tiene la Revista para sus transferencias futuras al Archivo Histórico de la Universidad del Rosario.

2.2 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Se ha encontrado que actualmente las diferentes áreas administrativas de la universidad tienen una notable duplicidad no solo en documentos si también en material fotográfico. Para esto se realiza el inventario fotográfico de la Revista, con el fin de identificar con qué material se cuenta ya que esta área. El proyecto pretende entonces centralizar la información y tener dicho inventario de apoyo para futuros diagnósticos de la Coordinación de Gestión Documental y de la Revista.

3. JUSTIFICACIÓN

Este trabajo pretende aportar a la identificación del material fotográfico perteneciente la Revista Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario con el fin de dar un adecuado manejo documental a este material, basados en el conocimiento de saber con qué se cuenta para su aprovechamiento y soporte para la investigación por su valor histórico y cultural.

Adicionalmente considero que este trabajo puede servir de guía para la futura estandarización del manejo de documentos o materiales fotográficos similares, de las áreas administrativas de la Universidad del Rosario.

4. ALCANCE

El alcance de este proyecto es dar como entregable un inventario documental básico de un porcentaje de fotos de la Revista Rosarista y un manual o políticas que ayuden a la adecuada administración del material fotográfico de Universidad del Rosario, para centralizar la información a través de la Coordinación de Gestión Documental y/o el Archivo Histórico que aporte a su administración y futuros procedimientos para el manejo de material fotográfico.

5. MARCO HISTÓRICO

5.1. DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO¹

El Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. Fundado en 1653, previa autorización del Rey Felipe IV, por el Arzobispo de Santa Fe en el Nuevo Reino de Granada Fray Cristóbal de Torres, para enseñar filosofía, teología, jurisprudencia y medicina.

El Modelo de Organización del Colegio Mayor del Rosario, es similar al de un Colegio Mayor de Salamanca (España), también llamado del Arzobispo y actualmente de Fonseca, que se traduce en una institución privada, autónoma y gobernada por sus estudiantes: los Colegiales de Número quienes, a la manera de los fellows de los colegios ingleses, gozan de beca completa, eligen a las directivas y ocupan cargos de responsabilidad en el Claustro.

El Rosario en el siglo XXI: Escribiendo el futuro. En el siglo XXI el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario se ha definido como “una Universidad de docencia que hace investigación”, afirmando su vocación humanista y de servicio a la sociedad. Para esto se ha comprometido con los más altos parámetros de calidad, obteniendo la acreditación institucional por parte del Ministerio de Educación Nacional y siendo la primera en el país en someterse a la evaluación internacional por parte de la Unión Europea de Universidades – EUA.

Para cumplir el cometido de formar integralmente a sus educandos, cuyo

¹ www.urosario.edu.co

número hoy aproximadamente es de 13.000, el Rosario ofrece:

- 20 pregrados
- 96 especializaciones
- 8 maestrías
- 4 doctorados y

Cuenta con 29 grupos de Investigación, de los cuales 9 ostentan la clasificación A1, la más alta impartida por Colciencias.

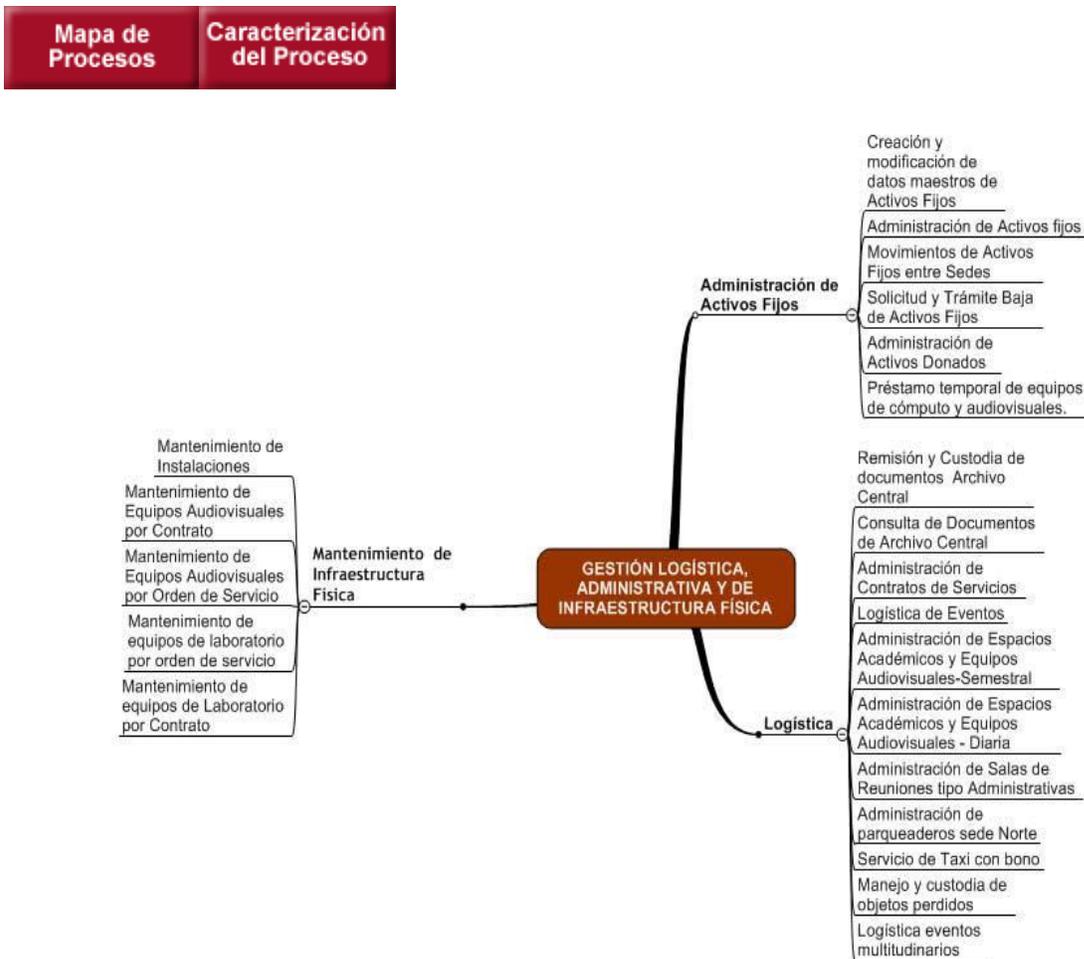
En el ***Informe de Gestión*** presentado para el período **2002 -2010** la Universidad del Rosario ha decidido mostrar los importantes resultados obtenidos, entre ellos se destaca la ***Autorregulación y Aseguramiento de la Calidad con la Certificación y estandarización de procesos de apoyo administrativo con la norma ISO 9001.***

En los procesos de apoyo administrativo, como elementos indispensables para asegurar la calidad académica de la Universidad, se desarrolló un modelo orientado a documentar, evaluar y medir los procesos, con el fin de fomentar la cultura de la autorregulación y del mejoramiento continuo. Para ello se seleccionó el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo estándares de la norma ISO 9001. En la actualidad el 65% de los procesos de apoyo está certificado por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas (Icontec).

5.2 MANEJO DE PRESTAMO PARA DOCUMENTACIÓN Y EN CUSTODIA DEL LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La coordinación de Gestión Documental de la Universidad del Rosario inicio sus labores desde el año 2008 y actualmente tiene aprobados dos procesos relacionados con la organización del archivo central.

A continuación un resumen de los macro procesos esbozados en el SGC actualmente, así:



| | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| Macroproceso: | Proces | Subproceso: |
| Gestión Administrativa y de | Gestión Logística, Administrativa y de | Logística |
| Procedimiento | Código | Versión |
| Remisión y Custodia de Documentos | P-GAT-GLA-LO-01 | 08 |

NORMAS-POLÍTICAS

CONTROL

ANEXOS

Objetivo: Compilar, seleccionar, procesar, ubicar, administrar y custodiar la información producida por las dependencias académicas y administrativas de la Universidad del Rosario, bajo las normas establecidas en este procedimiento.

Alcance: Inicia cuando cada dependencia organiza el Archivo de Gestión, que va a remitir al Archivo Central, solicita las cajas de archivo para su remisión y finaliza con la custodia según las Tablas de Retención Documental. Aplica para las dependencias administrativas y Facultades de la Universidad.

Responsable de hacer cumplir este procedimiento: Coordinador de Gestión Documental.

Definiciones

| No | Responsable | Descripción de la actividad |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Usuario | Realiza la solicitud de las cajas de archivo a utilizar, a la Coordinación de gestión documental para el envío de la documentación a remitir al Archivo Central, por medio de correo electrónico carolina.sanchezr@urosario.edu.co , archivo.central@urosario.edu.co . |

| | | |
|---|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Usuario | <p>Marca las carpetas que se enviaran al Archivo Central de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Dependencia •Área •Nombre de la carpeta •Año inicial y final (si no le es incluido los meses, automáticamente se adjudicaran enero y diciembre a las respectivas fechas) |
| 3 | Usuario | <p>Realiza el inventario documental de su información a transferir en el Formato inventario de información remitida al archivo central F- GLA-LO-15.</p> |
| 4 | Usuario | <p>Marca las cajas que se enviaran al Archivo Central de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Dependencia •Área |
| 5 | Usuario | <p>Solicita vía correo electrónico o vía telefónica al PAI la revisión de la información contenida en cada caja según lo relacionado en el Formato inventario de información remitida al archivo central F- GLA-LO-15</p> |

| Macroproceso: | Proce | Subproceso: |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Gestión Administrativa y de Tecnología | Gestión Logística, Administrativa y de Infraestructura Física | Logística |
| Procedimiento | Códi | Versión |
| Consulta de Documentos del Archivo Centr al | P-GAT-GLA-LO-02 | 0 7 |

NORMAS-POLÍTICAS

CONTROL

ANEXOS

6. MARCO NORMATIVO

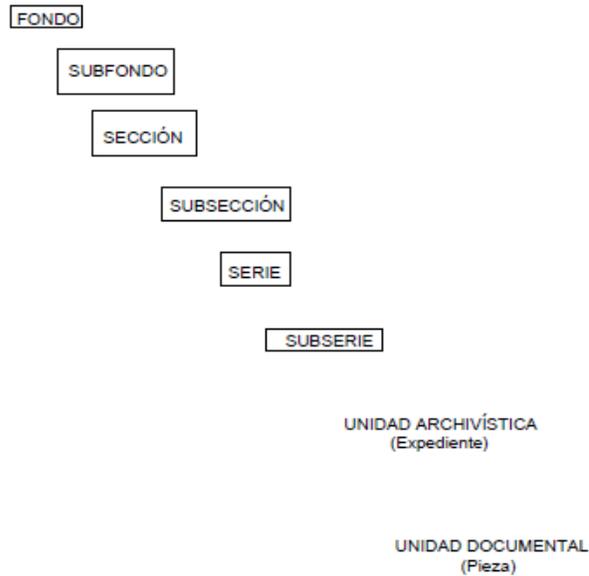
6.1.1. SERIE DOCUMENTAL – EVENTOS – *Subserie Reseña Histórica*

A pesar que los estudios sobre estas series documentales se puede determinar que la serie denominada **EVENTOS** cataloga o agrupa algunos documentos o fotografía que pueden describir la secuencia de acontecimientos de una entidad.

Para el caso de la Universidad del Rosario siendo una entidad con características de entidad privada, se puede determinara bajo la norma NTC 4095 la identificación correspondiente de la unidad administrativa y la creación de esta serie y subserie están bajo los rangos de clasificación adecuada y pueden hacer parte del cuadro de clasificación de la universidad, ingresando esta serie a las unidades académicas y administrativas que generen fotos, igualmente en su campo de descripción se especificará que la transferencia de fotografías se debe realizar al Archivo Histórico como pollita institucional de preservación.

6.1.1.1. *Norma Técnica Colombiana NTC 4095*

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 4095



La norma técnica NTC 4095 es igualmente la base para la determinación de los campos necesarios para el inventario y cumplir con las características primordiales para la descripción de los eventos registrados en las fotografías y que sirva como instrumento de consulta donde se registre área de identificación; signatura, título o nombre, fecha, soporte, nombre productor; área de contexto, área de contenido y estructura, área de notas como área de descripción.

7. DESARROLLO PRELIMINAR DE LA PASANTIA

Para el desarrollo de la pasantía se debió procurar una serie de actividades de autorización por parte de la Universidad del Rosario y la Universidad del Quindío como se detalla a continuación.

- Carta solicitud propuesta trabajo de grado ([véase anexo 1](#))
- Carta Universidad del Rosario autorizando el desarrollo de la pasantía y los requisitos de documentación ([véase anexo 2 y 3](#)).
- Carta Uniquindio – autorización para desarrollo de pasantía como opción de grado. ([véase anexo 4](#)).
- Una vez autorizada la Pasantía por ambas partes, se estableció con la Coordinación de Gestión Documental de la Universidad Del Rosario un cronograma de las actividades a desarrollar y las fechas probables de elaboración como se muestra en el Anexo 5 de este documento.
- Por último como Anexo 6 incluyo la carta de aprobación de la pasantía realizada, por parte de la Coordinadora de Gestión Documental.

8. DIAGNÓSTICO

En este apartado se muestran en general el resultado obtenido de la clasificación de las fotografías por eventos en la Universidad del Rosario, con relación a lo anterior se observa:

- Se evidencia la falta de estandarización de los procesos de la universidad puesto que se encuentran fotos de eventos con copias y/o diferentes versiones en varias áreas.
- Por la misma razón anterior en algunos casos se presenta duplicidad de la información tanto en la Facultad, en la Revista, en la Jefatura de Prensa, la Jefatura de Comunicaciones y la oficina de Recursos Donados como en la Jefatura de Arquitectura y Mantenimiento, esto conlleva que en algunos casos se pierde la trazabilidad de las fotos originales.
- Aunque no está directamente relacionado con el tema, la Universidad del Rosario maneja un programa de ahorro de papel denominado Paper Less que fomenta el adecuado manejo del recurso y paulatinamente lleva cada una de las dependencias a evitar el uso indiscriminado del manejo de este. El lograr una centralización de la información, no solo de series convencionales si no también de las fotografías ayudaría en un porcentaje al ahorro de recursos y costos que se invierten en este tema.
- Las Facultades no realizan control de toma de fotografías de los grados no cuentan con un procedimiento estándar y lo que evidencia que los estudiantes no son organizados previo listado, por lo que es difícil enunciar e identificar los graduados en determinado momento que se desea catalogar una foto.

9. TRABAJO DE CAMPO

Las áreas para tener en cuenta en la estandarización para la toma de fotos administración y transferencia son:

- Facultades
- La Coordinación de Eventos
- La Revista
- La Jefatura de Prensa
- La Jefatura de Comunicaciones
- Oficina de Recursos Donados
- Jefatura de Arquitectura y Mantenimiento
- Coordinación de Gestión Documental
- Archivo Histórico

9.1 PROPUESTA DE TRABAJO

Se realizó propuesta de pasantía de grado al Departamento de desarrollo Humano la Coordinación de Gestión Documental, al D

9.2 Informe de Avance Primera Fase

De conformidad con el trabajo desarrollado en la pasantía que estoy adelantando en la Universidad del Rosario para la Revista Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario y de acuerdo a las indicaciones dadas por la asesora María Patricia Arcila Álvarez de la Universidad del Quindío; me permito describir las labores adelantadas:

9.2.1 Clasificación de Fotos

Se están clasificando las fotos por eventos ([Anexo 6](#))

9.2.2 10.1.2 Ajustes al Proyecto

Se expuso orientación de la asesora de trabajo de grado de la Universidad del Quindío a la revista que es el área donde se está desarrollando la pasantía y a Gestión Documental preguntando lo siguiente:

¿Porque si existe otro proyecto en el A Histórico de la U. del Rosario, no se utiliza la misma metodología de descripción que allí se aplicará?,

¿Algunos de estos registros pasarán al A. Histórico?

9.2.3 Análisis de Ajustes

Con las observaciones anteriores se realizó los siguientes ajustes:

- Para el caso de Gestión Documental el formato solo tenía los datos que se pueden diligenciar, se complementó y se anexaron los campos del formato de Archivo Histórico, según la primera pregunta.
- De la pregunta dos surgió el análisis de a dónde deben ir las fotos o quien las va a administrar después de realizar su respectivo inventario por lo que la Revista gestiona el trámite con el jefe de Archivo Histórico y de la Revista; el Doctor Luis Enrique Nieto y se determinó que serán transferidas Archivo Histórico. De esta determinación se opta por manejar el formato de inventario del Archivo histórico que tiene los campos requeridos para la transferencia secundaria.
- Adicionalmente por políticas internas de creación de proveedores se vio importante también manejar el mismo proveedor para los sobres y las cajas

de almacenamiento. Dicho proveedor cabe anotar no solo fue creado en nuestro sistema con los requisitos y/o documentos necesarios para el caso si no que por parte o solicitud del Archivo Histórico se le efectuaron prueba de pH a sus suministros y cumplen con los estándares de neutralidad.

9.2.4 Inventario Documental - Descripción Archivística

En el marco de las labores adelantadas se transcribe la información al formato igual como se venía realizando por evento o álbum, como se presento en la propuesta, los ajustes anteriores no alteraron

el inventario ya realizado por Gestión documental, solo se cambio CO GDALBUM0001 por CO AHALBUM0010, con el fin de seguir el consecutivo del proyecto del Archivo Histórico y dar continuidad a los procesos archivísticos que deben ser coherentes para estos dos proyectos que se entrelazan en un mismo fin y son de una misma entidad, se adjunta ejemplo TABLA 1.

TABLA 1
INVENTARIO DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EJEMPLO CATALOGACIÓN

| FORMATO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------|
| UNIVERSIDAD DEL ROSARIO | | | | | | | | | | |
| ARCHIVO HISTÓRICO | | | | | | | | | | |
| Imagen | Área de identificación | | | | Área de contexto | | | Área de contenido y estructura | | Área de Notas |
| | Signatura | Título o nombre | Fecha(s) circunscrita | Volumen/suporte (Cantidad/ tamaño o dimensiones) | Nombre del productor | Fotos transferidas por la Revista del Rosario en el año 2011 | Fotógrafo estudio Fotográfico | Lugares | Notas | |
|  | CO.AHUELA.ALBUM.FOTOM.FEOTUR | Donación Rafael Gerl | 15 de octubre de 1997 | 10 Fotos en soporte papel de 19 X 13. | Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario | Fotos transferidas por la Revista del Rosario | Luis Enrique Patagüera | Bogotá | | |
|  | CO.AHUELA.ALBUM.FOTOM.FEOTUR | Asamblea de Economistas | 20 de junio de 1995 | 9 Fotos en soporte papel de 19 X 13. | Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario | Fotos transferidas por la Revista del Rosario | Luis Enrique Patagüera | Bogotá | Evento realizado en el Club el Nog | |

9.3 Informe de Avance Segunda Fase

9.3.1 Metodología

Se inicio con la separación de las fotografías, la cuales se encontraban conservadas en cajas X-300, en álbumes plásticos por eventos, muchas de estas sin identificación alguna. Así mismo se realizo un conteo de las fotografías, en siete (7) cajas X-300

Luego se procedió a elaborar una lista en la que se clasificaban los diferentes eventos ([Anexo 6](#)), una vez se tenia esta lista, se realizó una reunión con el Archivo Histórico, donde se establecieron los parámetros para la normalización y estandarización de los nombres de los eventos y la utilización del Formato de

Descripción Archivística, donde quedará consignada la descripción de cada evento para dar así continuidad y coherencia a los procesos archivísticos.

Como resultado de esta reunión se estableció el cambio de la clasificación de las fotografías de; **CO GDALBUM0001** por **CO AHALBUM0010**, con el fin de seguir el consecutivo del proyecto que está adelantando el Archivo Histórico, ya que ambos proyectos se unirán y estas fotografías después de ser inventariadas e identificadas, serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación, el cual será responsable de su administración y custodia.

Se realizaron las siguientes actividades a cada grupo de fotografías recuperadas ([Anexo 7](#)):

- Separación por evento
- Tipificación de las fotos por tamaño
- Conteo de las fotos por eventos.
- Diligenciamiento de cada uno de los campos en el Formato de Descripción Archivística.
- Limpieza de cada una de las fotografías (eliminación de los residuos de pegamento).
- Digitalización de grupo de fotografías por evento.
- Almacenamiento por evento en sobres de manila tamaño media carta.
- Identificación de cada sobre, con código de clasificación, nombre del evento y fecha.

Se ha socializado el avance cada semana a la Coordinación de Gestión Documental.

9.3.2 Resultados

Conteo por muestreo en 4 cajas X-300, con el fin de identificar el tamaño de las fotos, para realizar la compra de las unidades de conservación especializada.

TABLA 2
TAMAÑOS ESTÁNDARES DE LAS FOTOGRAFÍAS

| DIMENSIÓN | TOTAL |
|----------------------|-------------|
| 16 x 12 | 40 |
| 15,5 x 9,6 | 2 |
| 18,5 x 13 | 113 |
| 19,4 x 13 | 361 |
| 15 X 10 | 16 |
| 18,4 x 12,2 | 48 |
| 22 X 15 | 1972 |
| 25,4 X 20,4 | 7 |
| 20 X 25 | 4 |
| 19 X 15 | 110 |
| 5 X 5 | 200 |
| 20,8 X 15,2 | 58 |
| TOTAL GENERAL | 2931 |

Digitalización y descripción de 89 álbumes, los cuales contienen un total de 542 fotos y van enumeradas del CO AHUR ALB013 a CO AHUR ALB0101.

Para el caso de la descripción del evento “Grados”, se tuvo en cuenta el siguiente cuadro:

TABLA 3

COLORES CINTAS PARA GRADOS

| COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SENORA DEL ROSARIO CINTA PARA GRADOS POR PROGRAMA ACADÉMICO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Administración de Empresas |  |
| Ciencia Política y Gobierno |  |
| Economía |  |
| Finanzas |  |
| Fisioterapia |  |
| Fonoaudiología |  |
| Jurisprudencia |  |
| Medicina |  |
| Negocios Internacionales |  |
| Psicología |  |
| Relaciones Internacionales |  |
| Terapia Ocupacional |  |
| Especializaciones |  |

En el siguiente cuadro se identifica el Formato de Descripción Archivística. Donde se realizó un hipervínculo con el fin de visualizar las fotografías en Pdf de cada álbum. En el área de identificación, en el campo de signatura se encuentra así:

TABLA 4

HIPERVINCULO PARA CARPETAS DE FOTOGRAFIAS

| Imagen | Area de identificación | | | | Area de contexto | | Area de contenido y estructura | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|
| | Signatura | Título o nombre | Fecha(s) circunscritas | Volumen/sobre(s) (Cantidad/ tamaño o dimensiones) | Nombre del productor | Fotos transferidas por la Revista del Rosario en el año 2011 | Fotógrafo estudio Fotográfico | Lugar |
|  | C01.AHURJ.ALB014.FOT001-FOT002 | Donación Rafael Guri | 15 de octubre de 1937 | 10 Fotos en sobrets papel de: 13 X 13. | Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario | Fotos transferidas por la Revista del Rosario | León Enrique Patiquera | Bogotá |
|  | C01.AHURJ.ALB014.FOT001-FOT003 | Asamblea de Economistas | 20 de junio de 1935 | 3 Fotos en sobrets papel de: 13 X 13. | Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario | Fotos transferidas por la Revista del Rosario | León Enrique Patiquera | Bogotá |
|  | C01.AHURJ.ALB014.FOT001-FOT003 | Diálogo Cultura y Medios de Comunicación | 8 de mayo de 1937 | 3 Fotos en sobrets papel de: 13 X 13. | Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario | Fotos transferidas por la Revista del Rosario | León Enrique Patiquera | Bogotá |

Clasificación y selección de eventos, conservados en sobres así:

Se logro clasificar el 1% de las fotos que tiene la Revista Rosarista, las cuales se guardaron en sobres de manila de manera provisional con el fin de determinar la compra de los sobres especiales de acuerdo al presupuesto anual y al área que debe desembolsar según criterio del comité de compras.

TABLA 5

Numero de fotos clasificadas

| CANTIDAD DE SOBRES | CANTIDAD DE FOTOS |
|--------------------|-------------------|
| 193 | 1088 |

9.4 Horas trabajadas en la pasantía:

Se ha trabajado 50 horas desde el 26 de marzo al 12 de mayo de 2012.

TABLA 6
HORAS TRABAJADAS

| DIA/FECHA | HORAS TRABAJADAS |
|--------------------------------|------------------|
| lunes, 26 de marzo de 2012 | 2 |
| martes, 27 de marzo de 2012 | 2 |
| miércoles, 28 de marzo de 2012 | 2 |
| jueves, 29 de marzo de 2012 | 1 |
| miércoles, 04 de abril de 2012 | 4 |
| lunes, 16 de abril de 2012 | 1 |
| martes, 17 de abril de 2012 | 1 |
| miércoles, 18 de abril de 2012 | 1 |
| jueves, 19 de abril de 2012 | 1 |
| sábado, 21 de abril de 2012 | 4 |
| viernes, 04 de mayo de 2012 | 5 |
| sábado, 05 de mayo de 2012 | 5 |
| domingo, 06 de mayo de 2012 | 3 |
| lunes, 07 de mayo de 2012 | 4 |
| martes, 08 de mayo de 2012 | 4 |
| miércoles, 09 de mayo de 2012 | 2 |
| sábado, 12 de mayo de 2012 | 8 |
| TOTAL | 50 |

Carta de aprobación y valoración del alcance del proyecto. ([ANEXO 8](#))

9.5 Actividades Pendientes para dar Continuidad al Proyecto

- Almacenar las **542** fotos en sobres de material de papel crudo, libres de ácido y asignar su número de identificación así: CO AHUR ALB013 FOT1, CO AHUR ALB013 FOT2. (Carta de aprobación y valoración del alcance del proyecto).
- Hay **986** fotografías que se encuentran pendientes de digitalización, inventario electrónico y almacenamiento, en los sobres establecidos. Están separadas por álbumes y estos se encuentran conservados en sobres de manila.
- Adicionalmente se encuentran **6.827** fotografías pendientes de todos los procesos archivísticos seleccionados para su tratamiento distribuidas así:

TABLA 7

CANTIDAD DE FOTOS BAJO CUSTODIA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| Conteo Cajas Pendientes | |
|--------------------------------|-------------|
| Caja 1 | 941 |
| caja 2 | 1003 |
| Caja 3 | 484 |
| Caja 4 | 689 |
| Caja 5 | 1056 |
| Caja 6 | 535 |
| Caja 7 | 631 |
| Caja 8 | 674 |
| Caja 9 | 814 |
| TOTAL GENERAL | 6827 |

- Se deben generar las políticas para el manejo fotográfico, por parte de las Facultades, la Coordinación de Eventos, la Revista Rosarista, la Jefatura de Prensa, la Jefatura de Comunicaciones y la oficina de Recursos Donados de la Universidad del Rosario, para darle continuidad al proyecto y a la recuperación de la memoria institucional por medio de estas fotografías.
- Actualización de TRD del Archivo Histórico, agregándole la serie documental EVENTOS la cual tendrá como sub-serie Reseña Histórica y el listado de los posibles eventos institucionales como tipología documental de esta subserie, para el manejo de la tipología documental de las fotografías.
- Compra de sobres según las especificaciones técnicas para conservación fotográfica. ([anexo 9](#))
- Remitir cotización al área responsa de Dirección de Unidad de Patrimonio Cultural e Histórico. ([Anexo 10](#))
- Fotos del trabajo realizado para evidenciar el trabajo realizado. ([Anexo 11](#))

TABLA 8

CANTIDADES FINALES PROCESADAS Y POR PROCESAR

| TOTAL DE FOTOS | 8355 | OBSERVACIÓN |
|--------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fotos Inventariadas Contendidas en 89 Álbumenes | 542 | Falta número de clasificación y guardar en sobres de especiales |
| Fotos separadas por eventos | 986 | Realizar Inventario, asignar número de clasificación y almacenar o guardar en sobres. |
| Total identificadas en 50 horas | 1528 | |
| Fotos Faltantes | 6827 | Falta realizar todo el proceso |

10. PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FOTOGRAFICA

10.1 PROCEDIMIENTO FOTOGRAFICO PARA EVENTOS

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------|
|  UNIVERSIDAD DEL ROSARIO | Macroproceso: | Proceso: | Subproceso | |
| | Gestión Administrativa y de Tecnología | Dirección Administrativa | Administración Fitográfica | |
| Nombre del procedimiento: | | | Código: | Versión |
| Administración Fitográfica | | | P-GAT-DA- | 01 |

1. Objetivo

Administración de fotografías eventos Universidad del Rosario.

2. Alcance

Inicia con la programación de un evento académico y/o administrativo.

3. Responsable de Hacer Cumplir este Procedimiento

Director Dirección Administrativa

| 4. Definiciones | |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Término | Definición |
| Foto | <p>Dibujo, retrato de un evento que se plasma en un soporte papel de diferentes tamaños según lo deseado o en soporte digital con el fin de representan un espacio o lugar.</p> <p>Es una imagen que refleja o muestra sucesos y acontecimiento me mediante el bosquejo o la imagen de personas, seres vivos, lugares etc., que narrar la historia de manera grafica.</p> |

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | |
| Serie Documental | Conjunto de documentos producidos por un entidad en el desarrollo de una actividad u competencia. |
| EVENTOS | <p>EVENTOS</p> <p>Reseña Histórica</p> |

| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Tiempo de Retención | | | Disposición Final | | | | Medio | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|----|-------------------|---|---|---|-------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NE | S / Ss | | AG | AC | AH | CT | E | M | I | E | P | |
| | | EVENTOS | | | | | | | | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Gestión se conserva totalmente la serie documental, por su valor histórico, cultural y para la investigación, se digitaliza, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el acuerdo 039 de 2002 elaboración y aplicación de tablas de retención y la ley 594 de 2000. |
| | | Reseña Histórica | 1 | 0 | 1 | X | | | X | X | X | |
| | | Distinciones | | | | | | | | | | |
| | | Condecoraciones cruz de calatrava | | | | | | | | | | |
| | | Vida Cotidiana | | | | | | | | | | |
| | | Convenios | | | | | | | | | | |
| | | Personajes y lustres | | | | | | | | | | |
| | | Personajes y lustres | | | | | | | | | | |
| | | Grado | | | | | | | | | | |
| | | Almuerzos Honoríficos | | | | | | | | | | |
| | | Esta serie condensan gran parte de la historia pública y privada de las personas que han construido la esencia de la Universidad. | | | | | | | | | | |
| Usuario | Facultades y unidades administrativas. | | | | | | | | | | | |

| 5. Normas - Políticas | |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Descripción de la Norma o Política |
| 1. | El administrador único de las fotografías será el área de LA UNIDAD DE PATRIMONIO HISTORICO en custodia y administración de su dependencia el Archivo Histórico. docentes corresponde al departamento de desarrollo humano a donde cada Facultad deberá hacer llegar los documentos que alimenten dicha historia |
| 2. | El acceso será restringido por LA UNIDAD DE PATRIMONIO HISTORICO y el Archivo Histórico. |
| 3. | La generación de fotografías se realizara bajo políticas y asistencia técnica de la jefatura de eventos. |
| 4. | Las fotografías tomadas por las facultades en un evento al interior de sus sedes deben ser reportadas y tomadas con los fotógrafos autorizados por la universidad y se remitirán al Archivo Histórico a través de la Coordinación de gestión Documental quienes elaboraran su inventario inicial y almacenamiento en sobres especiales, asegurando la veracidad de las misma os mismo y evitando su duplicidad |
| 5. | Las fotografías digitales pueden ser remitidas en un CD a la Coordinación de Gestión Documental quien las clasificara y realizara su inventario para su transferencia al Archivo Histórico. |
| 7. | Las solicitudes de copias de documentos deberán tramitarse en el Archivo Histórico. |

| 6. Actividades | | |
|-----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Responsable | Descripción de la actividad |
| 1 | Facultad | <p>Identifica la necesidad de contratación de del fotógrafo, para eventos en general.</p> <p>Para fotos de grados se programara siempre un fotógrafo y se realizara las siguientes tomas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto en el aula máxima a los graduandos. (los cuales deberán ser ubicados por orden de lista) 2. Foto de la mesa directiva que precede el grado. 3. Foto de los graduados en pacillo frente al aula maxi. 4. Foto de los graduados en el patio del claustro. 5. Las 4 tomas anteriores serán asistidas y por la secretaria de la facultad encargada para el acompañamiento de este evento, conjuntamente con la persona asignada para el |

| | | |
|---|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>evento de la jefatura de eventos.</p> <p>6. Las fotos que contraten los estudiantes, se podrán tomar según administración de espacios y tiempo de los fotógrafos.</p> |
| 2 | Jefatura de Eventos | <ul style="list-style-type: none"> • Programación de la asistencia del fotógrafo. • Requerimientos fotográficos según el evento. |
| 3 | Facultad | <p>Deben tener en cuenta que para cada evento se debe conservar mínimo de 5 a 10 tomas que reflejen los participantes, invitados, características del evento o suceso por el cual se realizó la actividad.</p> |
| 4 | Facultad | <p>Realiza transferencia a la Coordinación de Gestión Documental de las fotografías.</p> |
| 5 | Coordinación de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Realización de inventario. • Almacenamiento en las unidades correspondientes • Acta de transferencia al Archivo Histórico. |
| 6 | Archivo Histórico | <p>Custodia, almacenamiento y administración del material fotográfico.</p> |

| | | |
|---|---------|---------------------------------------------------|
| 7 | Usuario | Tramitar consulta a través del Archivo Histórico. |
|---|---------|---------------------------------------------------|

| 7. Control de Registro | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|--------------------|
| Identificación | | Responsable de archivo | Archivo | Clasificación | Acceso (Recuperación) | Retención de archivo de Gestión | Disposición |
| Código | Nombre | | | | | | |
| Por definir | EVENTOS – Reseña Histórica | Secretaría Facultad | Coordinación de Gestión Documental / Archivo Histórico. | Coordinación de Gestión Documental / Archivo Histórico. | Abierto | 1 año | Conservación Total |

10.2 PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO PARA FOTOGRAFÍAS

Objetivo: Establecer las actividades de consulta y préstamo del material fotográfico para las dependencias académicas y administrativas bajo las normas establecidas en este procedimiento.

Alcance: Inicia con la solicitud al Archivo Histórico por parte de las dependencias administrativas y Facultades de la Universidad.

Responsable de hacer cumplir este procedimiento: Archivo Histórico y Dirección Administrativa bajo la Jefatura de Eventos.

| No. | Responsable | Descripción |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Usuario | Solicita vía correo electrónico la consulta de las imágenes o fotografías al Archivo Histórico o directamente en el Archivo Histórico. |
| 2 | Auxiliar de Archivo | Recibe la solicitud del usuario busca el material fotográfico y le informa hora y fecha en la que puede recogerlo. |
| 3 | Auxiliar de Archivo | Entrega el material fotográfico y hace firma el memorando de préstamo. |

| | | |
|---|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Auxiliar de Archivo | <p>Realiza el control de cumplimiento del tiempo del préstamo, el cual tiene una duración máxima de 10 días hábiles:</p> <p>a. Si el usuario no necesita el material y el tiempo ya caduco, informa vía correo electrónico al usuario que el tiempo máximo permitido de préstamo ha vencido y continúa con la actividad 6.</p> <p>b. Si el usuario necesita seguir usando el material, informa vía correo electrónico al Archivo Histórico que el tiempo máximo permitido de préstamo ha vencido y que envíe la solicitud de prórroga y continúa el procedimiento.</p> |
| 5 | Usuario | <p>Informa correo electrónico al auxiliar de archivo la devolución del material cuando la consulta del documento o carpeta se ha efectuado antes del tiempo máximo permitido y continúa con la actividad número 6.</p> |
| 6 | Usuario | <p>Realiza la devolución del material prestado.</p> |

11. CONCLUSIONES

Esta propuesta contiene los parámetros iniciales de estandarización para el manejo de las fotografías, tales como un procedimiento basado en los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad que tiene la Universidad del Rosario y adaptándose a los nuevos modelos digitales de archivo que la Institución quiere implementar en el corto plazo.

Se realizó el estudio de las áreas que producen y administran fotografías, en este estudio se logró a través de visitas de campo a cada uno de las áreas.

Se analizaron las, normas que existen al respecto de la administración de las fotografías que existen en la Universidad del Rosario.

Se determinaron las fallas que se vienen presentando en la administración actual de las fotografías en las diferentes Facultades y áreas administrativas es por que no se cuentan con la unificación necesaria de políticas y normas para ello por lo mismo se trabajó con la Coordinación de Gestión Documental en la elaboración preliminar de un procedimiento de manejo fotográfico el cual hace parte de este documento.

A nivel personal y profesional esta pasantía fue una experiencia enriquecedora, ya que tuve la oportunidad de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la carrera, en el caso específico en la Universidad del Rosario con esta pasantía se implementó una nueva función para mi cargo, seré la persona que en adelante maneje las transferencias fotográficas al Archivo Histórico a través de la dirección o liderazgo de la Coordinación de Gestión Documental.

Conté con la experiencia enriquecedora de trabajar de la mano con la asistente del Archivo Histórico quien dio pautas necesarias para realizar el empalme correcto para el manejo y control de los archivos físicos y digitales de las fotografías,

igualmente desde mi área se nutrirá el manejo y actualización de la TRD del Archivo Histórico de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución y la Coordinados de Gestión Documental, para la adecuada administración y aplicación de los procesos archivísticos en la serie EVENTOS y su Subserie Reseña Histórica.

12. APORTES

Este Trabajo bajo la dirección de la Coordinación de Gestión Documental de la Universidad del Rosario, sirvió como base para la implementación de la administración correcta de las fotografías, quien estuvo en contacto directo con el director de la Unidad de Patrimonio Cultural e Histórico, para la estandarización de políticas. ([Anexo 12](#))

Como se puede observar en la carta de avance de la pasantía por parte de la Coordinadora de Gestión Documental, que hace parte de este trabajo de grado en el capítulo II, el trabajo realizado bajo los procesos y procedimientos requeridos.

13. BIBLIOGRAFIA

Cartilla de clasificación documental. Bogotá: AGN, 2001.

Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA. Metodología para Implementar un programa de gestión de documentos: texto enriquecido. 2004.

NTC-BS 7799-2 “Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá: AGN, 1998. 53p.

Relación de normas sobre archivos en Colombia. Bogotá: AGN, 2007

14. ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA

FORMATO PARA PROPUESTA DE TRABAJOS DE GRADO

Estudiante(s):

CAROLINA CARRILLO CORTES

Código: 52196389 Semestre: 10

Tema: Inventario Documental Del Material Bibliográfico de La Revista Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario – Nova Et Vetera.

Propósito del proyecto:

Realizar el Inventario del material fotográfico de la revista, seleccionando este por unidad académica o Administrativa y simultáneamente por evento junto con la fecha aproximada de este. Lo anterior es con el fin de identificar que material posee la revista con el fin de beneficiar los procesos internos de esta área.

Campo disciplinar:

Documentación Bibliotecología Archivística Acto lector

Modalidad:

Memoria de Práctica Monografía Ponencia-ensayo Pasantía

Breve descripción del proyecto:

El proyecto consiste en la elaboración del Inventario del material fotográfico correspondiente a la Revista Rosarista, Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario – Nova Et Vetera de la Universidad del Rosario, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Se agrupará por área, de acuerdo a la jerarquía del organigrama vigente, es decir, las dependencias de alto mando serán las primeras y luego las que se desprendan de estas, posteriormente se clasificara las fotografías por tipo de evento, por ultimo será tenido en cuenta su cronología.
2. Se evaluara el estado de las unidades de conservación en la visita de asesoría que se realizara al Archivo General de la Nación en la semana del 12 al 16 de marzo con la Dra. María Clemencia García; Coordinadora del área de Conservación, por parte de la universidad del Rosario asistirán la Asistente de la resta la Dra. Karol Hernandez, la Coordinadora de Gestión Documental la; Dra. Carolina Sanchez y Carolina Carrillo Cortés, con el fin de determinar si los ajustes necesarios para este proceso.
3. Los producto final es la Base de Datos en Excel con el inventario del material fotográfico intervenido, las fotografías organizadas, acorde al inventario y el Informe acompañado del Acta de entrega a la Revista Rosarista, Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario – Nova Et Vetera
4. Para la Universidad del Quindío se compilara el informe final con fotografías que evidencie el trabajo realizado.

Director sugerido: María Patricia Arcila. Profesora

Firma:

Código:
52196389

Director

Observaciones:

- El número de estudiantes por proyecto de Trabajo de Grado es de máximo dos (2).
- Sólo se aceptan propuestas de Trabajo de Grado en los campos disciplinares y modalidades señaladas.
- Se debe anexar la hoja de vida del *Director* sugerido en caso de ser externo a la Universidad del Quindío.
- Para las *Pasantías* se debe anexar oficio de aceptación de la entidad que se vincule al proyecto.
- Las modalidades se definen así:
 - Memoria de Práctica.** Documento que recopila los procesos, estrategias y resultados de la práctica con sustento conceptual.
 - Monografía.** Escrito en el que se hace un recorrido por un tema específico en las áreas de la *Documentación, la Bibliotecología, la Archivística y Acto o Promoción Lectora*, con apoyo bibliográfico.
 - Pasantía.** La labor certificada del estudiante durante 60 horas en una institución educativa o cultural en la que ponga en evidencia su perfil profesional y su capacidad para promover las competencias relacionadas con su especialidad.
 - Ponencia-ensayo.** Ponencia escrita que el estudiante presenta y defiende ante un público calificado y que propone para su publicación en una revista que tenga Comité Editorial.

ANEXO 2

Bogotá, marzo 7 de 2012

Doctora
CLAUDIA BELTRAN BERMÚDEZ
Directora Departamento de Desarrollo Humano
Universidad del Rosario
Ciudad

Ref. Solicitud para trabajo de pasantía en la Universidad del Rosario

Respetada Doctora Claudia:

De acuerdo con el tema en referencia, comedidamente le informo que actualmente me encuentro adelantando el último semestre del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística en la Universidad del Quindío. Así mismo comentarle, que he decidido tomar como opción de trabajo de grado, la realización de una pasantía.

*Analizando, las necesidades de la Revista Nova Et Vetera y la posibilidad de realizar la pasantía para apoyar los procesos de Gestión Documental, que la Coordinación no puede liderar por el momento: la Dra. Carolina Sanchez Rodriguez, Coordinadora de Gestión Documental de la Universidad, ve viable la posibilidad de trabajar la pasantía en esta área. Con la **realización del Inventario Documental del material fotográfico de la revista; seleccionando este por Unidad Académica o, Administrativa y simultáneamente por evento junto con la fecha aproximada de este** y así, poder presentar un proyecto adicional de la Coordinación de Gestión Documental. La cantidad aproximada de fotografías para documentar es de 6.300.*

Por lo anterior se han adelantado conversaciones puntuales con la señora Karol Johana Hernandez, Asistente de la Revista, con el fin de determinar los requerimientos mínimos para realizar el Inventario de este material, se coordino cita para la semana del 12 al 16 de marzo de 2012, en el Archivo General de la Nación, con la Dra. Maria Clemencia Garcia, Coordinadora del área Conservación, con el fin de recibir asesoría en los procesos técnicos adecuados, para la conservación de este material fotográfico. A la reunión asistirán la Dra. Carolina Sanchez Rodriguez, Dra. Karol Johana Hernandez y Carolina Carrillo Cortés. Cabe anotar que el material fotográfico está en custodia de la Coordinación de Gestión Documental.



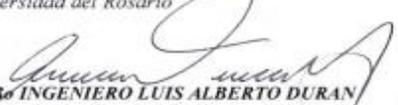
El horario planteado para la realización de este trabajo será de 4 pm a 5 pm, de lunes a viernes, hasta cumplir con el requisito de 60 horas de trabajo de pasantía, exigido por la Universidad del Quindío.

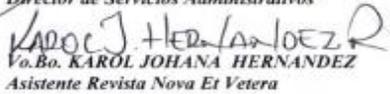
Agradezco a usted que sobre el tema descrito, evalué la posibilidad de realizar mi pasantía en la Universidad del Rosario, en tal caso, cumpliré con los requisitos exigidos por nuestra Universidad y la del Quindío a fin de establecer con oportunidad y cumplimiento los requisitos y objetivos que se tracen sobre el tema.

Quedando atenta a sus observaciones y comentarios.

Cordialmente,


CAROLINA CARRILLO CORTÉS
Auxiliar Gestión Documental
Coordinación de Gestión Documental
Universidad del Rosario


Vo. Bo. INGENIERO LUIS ALBERTO DURAN
Director de Servicios Administrativos


Vo. Bo. KAROL JOHANA HERNANDEZ
Asistente Revista Nova Et Vetera


Vo. Bo. CAROLINA SÁNCHEZ RODRIGUEZ
Coordinadora de Gestión Documental

Copia
Dr. Luis Enrique Nieto - Director Unidad de Patrimonio Cultural E Histórico
Dra Carolina Sanchez Rodriguez Coordinadora Gestión

ANEXO 3

Bogotá D.C. 8 de marzo de 2012

Señora
CAROLINA CARRILLO CORTÉS
Auxiliar Gestión Documental
Departamento Servicios Administrativos

Estimada:

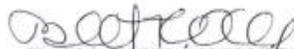
Dando respuesta a la comunicación remitida por usted el pasado 29 de febrero, nos permitimos confirmarle el aval por parte del Departamento de Desarrollo Humano a su solicitud de realizar en la Revista Nova Et Vetera de la Universidad del Rosario, la pasantía como opción de grado en la carrera de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística que se encuentra adelantando en la Universidad del Quindío.

A fin de formalizar esta actividad le solicitamos remitirnos la siguiente documentación e información:

1. Fecha de inicio y fin de la pasantía.
2. Nombre y cargo del Coordinador(a) de la pasantía por parte de la Universidad del Quindío
3. Nombre y cargo del Coordinador(a) de la pasantía por parte de la Universidad del Rosario
4. Comunicación de la Universidad del Quindío de presentación del estudiante donde se mencione los requisitos exigidos para el desarrollo de la pasantía, en términos de tiempo, responsabilidades, trabajo de práctica y demás que se encuentren establecidas por la institución formadora.

Quedamos atentos a su respuesta para dar continuidad a este trámite.

Cordialmente,


CLAUDIA BELTRÁN BERMÚDEZ
Directora Departamento Desarrollo Humano

ANEXO 4

11505



Armenia 20 de marzo de 2012

Doctora
CLAUDIA BELTRÁN BERMÚDEZ
Directora Departamento Desarrollo Humano
Universidad del Rosario

Cordial saludo

Me permito comunicarle que la estudiante **CAROLINA CARRILLO CORTÉS** identificada con c.c. No 52 196 389, del programa de Ciencia de la Información y la Documentación, bibliotecología y Archivistica, se encuentra matriculado en el X semestre curricular para cursar su Trabajo de Grado en la modalidad de Pasantía, según Acuerdo 003 del 02 de marzo de 2001

La pasantía tendrá una duración mínima de 60 horas certificadas por la institución en donde se realice. El estudiante se compromete a enviar informes desde la iniciación, transcurso y finalización de la pasantía con el visto bueno de la persona encargada de realizar la supervisión

La fecha de inicio es el 20 de marzo de 2012 y finaliza el 10 de junio de 2012, la docente asignada para por el Comité de Trabajos de grado para la coordinación de la pasantía es María Patricia Aroca Álvarez

El desarrollo de la Pasantía no requiere de una vinculación laboral

Atentamente


FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director Ciencia de la Información y la Documentación
Bibliotecología y Archivistica

Cristina A



Carrera 15 Calle 12 Norte - Conm. 7460100 - Fax: 7460111 - Armenia Q. - Colombia
Web Site: www.uniquindio.edu.co - E-mail: uq@uniquindio.edu.co

ANEXO 5

| CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|
| PASANTIA CAROLINA CARRILLO CORTES | | | | | | |
| UNIVERSIDAD DEL ROSARIO | | | | | | |
| ACIONES | | | | | | |
| Se prevé una dedicación diaria de 2 horas diarias para un total semanal de 10 horas | SEMANA 1 | SEMANA 2 | SEMANA 3 | SEMANA 4 | SEMANA 5 | SEMANA 6 |
| | 20 al 24 Marzo | 26 al 30 Marzo | 9 al 13 Abril | 16 al 20 abril | 23 al 27 abril | 30 de abril a 4 de Mayo |
| Elaboración de Propuesta y presentación de esta a la Universidad del Quindío y a la Universidad del Rosario | | | | | | |
| Recopilación del Material Fotográfico por Unidad Académica o Administrativa. | | | | | | |
| Identificación de Evento. | | | | | | |
| Identificación de fechas - cronología | | | | | | |
| Elaboración del Inventario | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Entrega a la Revista Rosarista | | | | | | |
| Verificación y aprobación del Inventario por parte de la Revista. | | | | | | |
| Firma Acta de entrega | | | | | | |

ANEXO 6

| EVENTO | |
|--------|-----------------------------------|
| 1 | Distinciones |
| 2 | Condecoraciones cruz de calatrava |
| 3 | Convenios |
| 4 | Vida Cotidiana |
| 5 | Personajes y lustres |
| 6 | Personajes y lustres |
| 7 | Grado |
| 8 | Almuerzos Honoríficos |

| | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|
| 9 | Tuna |
| 10 | Encuentro Egresados |
| 11 | Donaciones |
| 12 | Estructuras Arquitectónicas |
| 13 | Visitas otras instituciones |
| 15 | Inducción |
| 16 | Administrativos (integración, capacitación, premiación, deportivos, cursos) |
| 17 | Campeonatos estudiantiles |
| 18 | Congreso |

| | |
|----|----------------------|
| 19 | Seminario |
| 20 | Curso |
| 21 | Diplomado |
| 22 | Conversatorio |
| 23 | Lanzamiento de Libro |

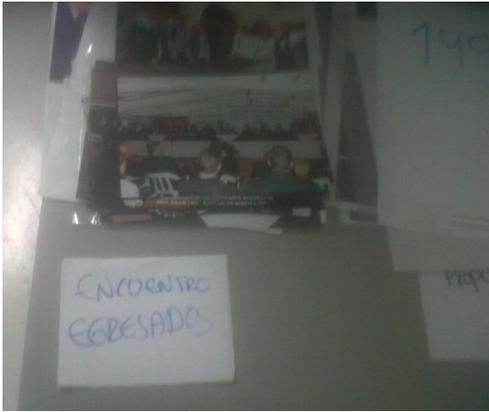
ANEXO 7



Evaluación de las imágenes para determinar a que evento pertenecen.



Separación de Seminarios realizados por diferentes facultades.



Separación de encuentros de Egresados.



Separación de congresos realizados por el área de Cancillería.

ANEXO 8

Bogotá D.C. 19 de mayo de 2012

Señor

Fernando Hernández García
Director Ciencias de la Información y la Documentación
Bibliotecología y Archivistica
Universidad del Quindío

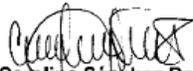
Estimado Dr. Hernandez:

Cordialmente me dirijo a usted con el fin de informar que la Señora **Carolina Carrillo Cortés** ha realizado su pasantía de acuerdo a los términos acordados en la carta de solicitud de la misma.

Así mismo confirmo que ella ha adelantado su pasantía como relaciona en las horas trabajadas y las actividades desarrolladas, las cuales se evidencian en el informe que ella presentó a la Universidad del Rosario y que será remitido a la Doctora María Patricia Arcila Alvarez, Directora de la pasantía. Esta carta también será incluida en esa remisión.

Quedo atenta a su respuesta para dar continuidad a este trámite.

Cordialmente,



Carolina Sánchez Rodríguez
Coordinadora de Gestión Documental
Universidad del Rosario

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Calle 14 No. 6-25 - Teléfono: (571) 297 0200 - Telefax: (571) 281 8583
Bogotá D.C., Colombia - www.urosario.edu.co



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Anexo 9

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PAPEL PARA SOBRES DE FOTOGRAFÍA **REF. PAPEL BLANCO 180 G/M2**

| | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN: | Papel color crudo, libre de ácido, libre de cloro, de textura lisa, libre de partículas abrasivas, metálicas, ceras ó plastificantes. Resistente al doblez y al rasgado. |
| GRAMAJE APROXIMADO: | 180 g/m2. |
| CONDICIONES AMBIENTALES PARA LAS PRUEBAS: | Humedad relativa 50 +/- 2% Temperatura 23 +/- 1°C |
| OBSERVACIONES AL PAPEL LIBRE DE ÁCIDO: | Papel sin ningún ácido libre. Durante su fabricación se toman precauciones especiales para eliminar cualquier ácido activo que pueda estar en la composición, con el fin de incrementar la permanencia del papel acabado. La acidez más común proviene del uso de aluminio para precipitar las resinas de colofonia usadas en el encolado, de los reactivos y productos residuales del blanqueo de la pasta (cloro y derivados) y de la absorción de gases ácidos (óxidos de nitrógeno y azufre) de atmósferas contaminadas circundantes. Un proceso de fabricación de papel ácido es incompatible con la producción de papeles de conservación. |

| ESPECIFICACION TECNICA | | | | |
|------------------------|------------------|---------|----------|--------|
| VARIABLE | UNIDADES | VALORES | | |
| | | MINIMO | OBJETIVO | MAXIMO |
| *Peso Base | g/m ² | 172 | 180 | 188 |
| *Calibre | mils | 9,8 | 10,7 | 11,6 |
| *Lisura Sheffield LF | unidades | 300 | 320 | 340 |
| *Humedad Laboratorio | % | 5 | 6 | 7 |
| *Rasgado MD | gf/16 | 100 | 140 | 180 |
| *Tensión MD | gf/15 | 9000 | 10500 | 12000 |
| Explosión | psi | 41 | 50 | 58 |
| *Formación | Visual | 3 | 4 | 5 |
| Dennison | - | 14 | 16 | 16 |
| Pluma | - | - | 1 | 2 |
| *Encolado HST | Seg | 30 | 35 | 40 |
| pH | - | 7,2 | 7,4 | 7,6 |
| Blancura | % | 66 | 69 | 72 |
| Opacidad | % | 98,0 | 99,0 | 100 |

Fecha del análisis: 04.03.2010

OBSERVACIONES: En la industria del papel, el término "libre de ácido" se asocia frecuentemente con longevidad. Por ejemplo, según International Paper's Pocket Pal, la elaboración de papel libre de ácido se define como un "proceso que le otorga al mismo cerca de cuatro veces el ciclo de vida (200 años) que el papel que contiene ácido (entre 40 y 50 años)"¹

ANEXO 10

OFERTA DE BIENES Y SERVICIOS PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

Bogotá, D.C. Junio 11 de 2012

Doctor
LUIS ENRIQUE NIETO
Director Unidad de Patrimonio Cultural e Histórico
Archivo Histórico
Universidad del Rosario
Calle 14 # 6 – 25
Teléfono: 4225321 - 018000 511888
La Ciudad

Asunto: Oferta de Servicios

Respetado Doctor Nieto,

Cordial saludo deseándole éxitos en su gestión.

En respuesta a su amable invitación presento la siguiente propuesta:

Venta de 1.260 sobres tipo A, acompañados con 2.520 hojas separadoras internas para los sobres (acordes al tamaño de éstos), todos del mismo material según la siguiente descripción:

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Modelo</p> | <p>Objeto: Elaboración de sobres para fotografías en dos formatos</p> <p>Dimensiones: Tipo A: 22x28cms (Como medida de la base).</p> <p>Valor unitario: Tipo A: \$1.700</p> <p><i>Nota: Adicionalmente se ofrecen papeles cortados a medida de los sobres, de las mismas características, que funcionan como separadores internos de los sobres en el mismo material con valor unitario de \$150 c/u.</i></p> <p>Material: Papel color crudo, libre de ácido, libre de cloro, de textura lisa, libre de partículas abrasivas, metálicas, ceras, plastificantes. Resistente al dobléz y al rasgado. Gramaje: 180 g/m².</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

✉ E-mail: marcela.rodriguez32@gmail.com

Cel: 3102924799

Bogotá D. C. - Colombia

**OFERTA DE BIENES Y SERVICIOS
PROPUESTA DE INTERVENCIÓN**

Diseño: Sobre de forma rectangular, con tapa en la parte superior, sin pliegue central para evitar marcas en las fotografías. No debe incluir adhesivos ácidos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, debe tener espacio para la identificación de su contenido, según diseño anexo.

ARCHIVO
HISTORICO
Universidad del Rosario

SIGNATURA:

TÍTULO O NOMBRE:

FECHA (DD/MM/AAAA):

EQUIPO DE TRABAJO:

- Un restaurador profesional con especialidad en manejo de material documental.

VALOR Y FORMA DE PAGO

- Tres millones de pesos moneda corriente, valor a pagar 100% a contra entrega, previa presentación cuenta de cobro.

ENTREGA

- Un mes a partir de la formalización del Contrato.

Quedo atenta a sus comentarios,



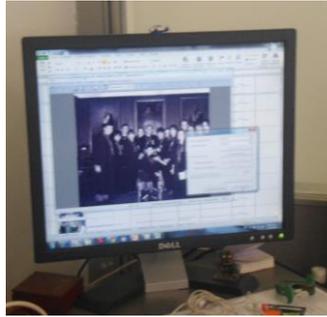
MARCELA I. RODRIGUEZ V.
Restauradora de Bienes Muebles

✉ E-mail: marcela.rodriguez32@gmail.com

Cel: 3102924799

Bogotá D. C. - Colombia

ANEXO 11



Digitalización
de fotografías.



Conteo de fotos
para determinar
el número exacto
de unidades.



Almacenamiento
provisional de las
fotografías.

ANEXO 12

Bogotá D.C. 08 de junio de 2012

Señores

Programa Ciencia de la Información, la Documentación

Bibliotecología y Archivística

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Ciudad:

REF. Aceptación trabajo de Pasantía – Carolina Carrillo Cortés

Respetados señores:

De acuerdo con el tema en referencia, confirmo a ustedes que Carolina Carrillo Cortés identificada con cédula de ciudadanía No. 52196389 de Bogotá, ha trabajado bajo mi dirección en el área de Gestión Documental de la Universidad del Rosario, desarrollando labores de Pasantía, como opción de grado del programa de Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecológica y Archivística, el cual cursa en la Universidad del Quindío.

Carolina Carrillo Cortés, ha trabajado en el proyecto denominado **"Inventario Documental del material fotográfico de la Revista Rosarista"**, el cual ha cumplido con las expectativas esperadas en el desarrollo y la evolución, para la labor acordada, cumpliendo con las 60 horas estipuladas.

El objetivo del proyecto, era realizar el inventario fotográfico de algunos eventos de la universidad, así como obtener la aprobación de una nueva metodología y procesos de administración de información fotográfica, dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, que permita optimizar los recursos de información de todas las fotografías y generarlas en los diferentes eventos de la universidad, canalizando su manejo y control a través del Archivo Histórico.

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Calle 14 No. a-25 - Teléfono: (571) 2973300 - Telefax: (571) 281 8003
Bogotá D.C., Colombia - www.urrsario.edu.co



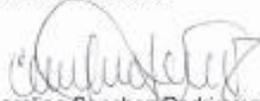
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Adicionalmente se espera que en adelante la información sea digitalizada y puesta al servicio de la comunidad Rosarista, a través del Archivo Histórico en los procesos de consulta, de forma que su manejo sea más dinámico y contribuya a la optimización de tiempos y recursos. Esta mejora se derivará de la pasantía realizada por Carolina Carrillo Cortés.

Considero que con el trabajo realizado por Carolina en este proyecto, ha logrado los resultados esperados, razón por la cual doy mi aprobación y visto bueno según los informes de pasantía presentados por ella, donde se puede obtener en detalle la información necesaria.

Cualquier duda o aclaración con mucho gusto la atenderé.

Saludos Cordiales



Carolina Sanchez Rodriguez

Coordinadora de Gestión Documental

Universidad del Rosario

Bogotá –Av. Jiménez No. 4-09 piso 2

Teléfono: 2 97 02 00 ext. 8236

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Calle 14 No. 6-20 - Teléfono: (571) 207 0200 - Telefax: (571) 207 0503
Bogotá D.C., Colombia - www.unsrr.edu.co



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO