

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE
INFORMACIÓN FOTOGRAFICA PARA LA UNIDAD DE
INVENTARIO DE FUNDPATRIMONIO.
CARACAS, VENEZUELA.**

Trabajo de grado presentado como requisito parcial ante la ilustre Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciado en Archivología.

Autores:

Miguelangelo Ragone

Alberto Quintana

Tutor Académico:

Prof. Consuelo Ramos de Francisco

Jurado:

Prof. Aida Damas

Prof. Mariketi Papatzicos

Caracas, Junio de 2007

TESIS
B07
Q7

Quintana Moronta, Alberto Eduardo.

Propuesta de un sistema de gestión de información fotográfica para la Unidad de Inventario de FUNDAPATRIMONIO, Caracas, Venezuela / Alberto Eduardo Quintana Moronta, Miguelangelo Ragone Martínez; tutora Consuelo Ramos de Francisco.

121 h.; 28 cm. + 1 CD (5 ¼ plg.)

Tesis de grado (Lic. Archivología) -- Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2007.

Incluye bibliografía.

1. SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA. 2. PROCESAMIENTO DE LA IMAGEN – TÉCNICAS DIGITALES 3. INDIZACIÓN FOTOGRÁFICA 4. PATRIMONIO DOCUMENTAL DIGITAL 5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – DIGITALES 6. FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL DE CARACAS (FUNDAPATRIMONIO).

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a cada colaborador de este proyecto académico; a cada docente, investigador y compañero con los que compartimos, discutimos, debatimos y forjamos nuestro camino. Cada uno de ellos, formó parte de nuestra mejora continua, principio de la Gestión de Calidad aplicado como una constante en pro de la excelencia como filosofía de vida.

El tiempo transcurrido en la Academia nos dejó la enseñanza de saber que el conocimiento es infinito y que la práctica hace al maestro. Solo a través de ésta última es que se devuelve mejorado y en función de ello, agradecemos a la vida, a nuestras familias y seres queridos quienes han sido y seguirán siendo guías en nuestro accionar dentro de la sociedad.

Agradecidos por siempre,

Alberto y Miguelangelo

DEDICATORIA

La constancia de dos personas que decidieron medirse ante un reto permitió obtener este producto. Estas personas comprobaron que sus debilidades cognitivas, asumidas como oportunidades de mejora, devinieron en fortalezas a través del estudio y firme convicción por el logro. Por tanto, dedicamos esta meta cumplida a todos aquellos que permiten, de una u otra forma, develar un mundo lleno de incógnitas maravillosas propias del proceso de aprendizaje. A aquellos que deciden progresar a pesar de la adversidad, los obstáculos, desviaciones e influencias del entorno. Este trabajo es para ellos.

A nuestra conciencia enfocada en el colectivo, a nuestra constancia, dedicación y fe en la obtención de un producto innovador y socialmente beneficioso, dedicamos estas palabras.

En tal sentido, lector, este trabajo es para usted que como investigador, docente, estudiante, gestiona documentos, analiza información y multiplica conocimientos obtenidos. Usted que como líder emprende cambios innovadores en su entorno. Para usted que, en suma, es gestor del insumo máspreciado de las transacciones humanas, la información.

Finalmente y no menos importante a nuestros padres Alcira, Miguel, Esther y Alberto por inculcarnos los valores y principios que guiaron nuestras vidas para alcanzar este título y el cual lo hacemos suyo.

Miguelangelo y Alberto

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA
PARA LA UNIDAD DE INVENTARIO DE FUNDAPATRIMONIO.
CARACAS, VENEZUELA.**

RESUMEN

Autores

Miguelangelo Ragone
miguelangelox@yahoo.com

Alberto Quintana
Albertoq2004@hotmail.com

Tutor Académico

Prof. Consuelo Ramos de Francisco
vanevane@hotmail.com

Se presenta una propuesta de un Sistema de Gestión de Información Fotográfica (SGIF) como solución al problema de organización del Fondo Fotográfico Electrónico (FFE) de la Unidad de Inventario (UI), de la Fundación para la Protección y la Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). La propuesta se estructuró en tres fases: 1. Revisión documental; 2. Diagnóstico y, 3. Propuesta de un Sistema de Gestión de Información Fotográfica (SGIF). Se aplicaron principios de la metodología de la Investigación-Acción, metodología de la Planificación y metodología para la Elaboración de Diagnósticos. Tras develar el problema en la diagnosis, se evidenció la situación de vulnerabilidad de las fotografías dentro de la Institución, dado el desconocimiento de los valores asociados a la misma, razón por la que no se conciben como patrimonio documental dentro del ente. Esto se reafirmó al verificar la ausencia de una cultura de prestación de servicios de información dentro de FUNDAPATRIMONIO, que abogue por la capacitación y sensibilización de los actores que intervienen en el Proceso Documental e Informativo (PDI) de la fotografía en la Fundación, en cuanto a los valores de tipo cultural, histórico, patrimonial, documental e informativo de las mismas. Con la propuesta se demostró: a) la funcionalidad de la herramienta informática sobre el FFE, propiciándose el inicio del rescate del mismo; b) la viabilidad de la organización del FFE a través de la aplicación de los lineamientos en materia documental, de información, fotográfica y tecnológica, sistematizados en la herramienta informática y, c) la posibilidad del acceso y uso (ilimitado) a las fotografías registradas en el sistema.

PALABRAS CLAVE: 1. SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA. 2. PROCESAMIENTO DE LA IMAGEN – TÉCNICAS DIGITALES 3. INDIZACIÓN FOTOGRÁFICA 4. PATRIMONIO DOCUMENTAL DIGITAL 5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – DIGITALES 6. FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL DE CARACAS (FUNDAPATRIMONIO).

CONTENIDO

RESUMEN	V
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	VIII
FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	2
INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO I. ESTUDIO PRELIMINAR	7
1 EL PROBLEMA	7
1.1 IDENTIFICACIÓN	7
1.2 PLANTEAMIENTO	7
2 LA PROPUESTA	9
2.1 IDENTIFICACIÓN	9
2.2 JUSTIFICACIÓN	9
2.3 OBJETIVOS	12
2.3.1 GENERAL	12
2.3.2 ESPECÍFICOS	12
2.4 LIMITACIONES	13
2.5 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	13
2.6 DELIMITACIÓN	13
CAPITULO II. PROPUESTA METODOLÓGICA	15
1 DISEÑO METODOLÓGICO	15
2 FASES	15
2.1 PRIMERA FASE: REVISIÓN DOCUMENTAL	15
2.2 SEGUNDA FASE: DIAGNÓSTICO	15
2.3 TERCERA FASE: PROPUESTA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA (SGIF)	16
CAPITULO III. DESARROLLO DE FASES METODOLÓGICAS	17
1 REVISIÓN DOCUMENTAL	17
1.1 CULTURA	18
1.1.1 BIENES CULTURALES	18
1.1.2 PATRIMONIO CULTURAL	19
1.1.2.1 Patrimonio Documental	20
1.1.2.1.A Patrimonio Documental Digital	22
1.1.2.2 Organismos involucrados en la labor patrimonial	23
1.1.2.2.A Internacionales	23
1.1.2.2.B Nacionales	26
1.2 EL DOCUMENTO Y LA INFORMACIÓN	30
1.2.1 EL DOCUMENTO IMPRESO Y EL ELECTRÓNICO: LA INFORMACIÓN ANALÓGICA Y DIGITAL	32
1.2.2 LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN	34
1.2.2.1 El Proceso Documental e Informativo (PDI)	37
1.2.2.1.A El análisis del contenido fotográfico: la indización de la fotografía como documento	40
1.2.2.2 Las TIC aplicadas a la Gestión Documental y la Gestión de Información	41
1.2.2.2.A Las redes de información documental	42
1.2.2.3 Los Sistemas de Gestión de Información Fotográfica (SGIF)	43
1.2.2.3.A Sistemas de Gestión Documental y de Información basados en Modelos Relacionales y Textuales	44
1.3 LA FOTOGRAFÍA	47
1.3.1 LA FOTOGRAFÍA DIGITAL	48
1.3.1.1 Almacenamiento Digital	51
1.3.1.2 Compresión Digital	53
1.3.1.3 La Preservación Digital	54
1.3.2 LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL FOTOGRÁFICA: PRODUCTO Y SERVICIO	55
1.3.3 CENTROS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA	57
1.3.3.1 Archivos Fotográficos	58

1.3.3.2 Fototecas	58
1.3.3.3 Bancos de Imágenes	58
1.3.4 LA FOTOGRAFÍA Y LOS DERECHOS DIGITALES	59
1.3.4.1 El Software Libre.....	61
2 DIAGNÓSTICO	62
2.1 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	62
2.2 VARIABLES, INDICADORES Y VALORES.....	64
2.3 PRESENTACIÓN DE DATOS.....	68
2.4 ANÁLISIS DE DATOS	69
2.5 RESULTADOS	71
2.6 POSIBLES SOLUCIONES	72
3 PROPUESTA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FOTOGRAFICA (SGIF)	72
3.1 LINEAMIENTOS DEL SGIF	72
3.1.1 ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)	72
3.1.2 ÁREA DE ATENCIÓN 2: DESARROLLO Y ADAPTACIÓN TECNOLÓGICA	82
3.1.3 ÁREA DE ATENCIÓN 3: MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	82
3.2 DEMOSTRACIÓN DE LA PROPUESTA	83
CONCLUSIONES	98
RECOMENDACIONES.....	99
REFERENCIAS.....	100
BIBLIOGRAFÍA	102
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	105
ÍNDICE DE GRÁFICOS	105
ÍNDICE DE TABLAS	105
ANEXOS	106
A. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	106
A.1 OBSERVACIÓN DIRECTA	106
A.2 CUESTIONARIO	107
A.3 ENTREVISTA	110
ENTREVISTA N°1	110
ENTREVISTA N°2	112

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AGN (Archivo General de la Nación)
BMP (Bit Mapped Picture),
BN (Biblioteca Nacional)
CENEDIC (Centro Nacional Editor de Discos Compactos)
CEUPROMED (Centro de Producción de Medios Didácticos)
CIA (Comité Internacional de Archivos)
CIDECI (Centro de Investigación en Docencia y Ciencias de la Información)
CONAC (Consejo Nacional de la Cultura)
EBLIDA (European Bureau of Library, Information and Documentation Associations)
FFE (Fondo Fotográfico Electrónico)
FFI (Fondo Fotográfico Impreso)
FIAB (Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarias)
FUNDAPATRIMONIO (Fundación para la Protección y la Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas)
GRI (Gestión de Recursos de Información)
IABNSB (Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y Servicios de Biblioteca)
ICCROM (Centro Internacional de Estudios de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales)
ICOM (Consejo Internacional de Museos)
ICOMOS (Consejo Internacional de Monumentos y Sitios)
IFLAPAC (Centro Regional para América Latina y el Caribe)
IFLA (Véase FIAB)
IMPC (Instituto Metropolitano del Patrimonio Cultural)
IPC (Instituto de Patrimonio Cultural)
JPEG (Joint Photographic Experts Group)
JPG (véase JPEG)
LPDPC (Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural)
LPHE (Ley del Patrimonio Histórico Español)
OCPM (Organización de las Ciudades del Patrimonio Mundial)
ONG (organización no gubernamental)
PDI (Proceso Documental e Informativo)
TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación)
TIF (Véase TIFF)
TIFF (Tagged Image File Format)
UCV (Universidad Central de Venezuela)
UI (Unidad de Inventario)
UICN (Unión Mundial para la Naturaleza)
UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
UP (Unidad de Proyecto)
USB (Universidad Simón Bolívar)

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

TITULO			
Propuesta de un Sistema de Gestión de Información Fotográfica para la Unidad de Inventario de FUNDAPATRIMONIO. Caracas, Venezuela.			
RESPONSABLES			
Nombre	Función	Rango	
Br. Miguelangelo Ragone Martínez.	Elaboración.	Graduandos.	
Br. Alberto Quintana Moronta.			
Prof. Consuelo Ramos de Francisco.	Tutoría.	Tutor académico.	
Prof. Aída Damas.	Evaluación.	Jurado calificador.	
Prof. Mariketi Papatzicos.			
ENTIDAD EJECUTORA			
Nombre	Ubicación	Autoridades de la Fundación	
Fundación para la Protección y la Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO).	Gradillas a Sociedad. Edif. José Mendoza, 5° y 6° piso. Parroquia. Catedral, Municipio. Libertador, Dto. Capital. Caracas - Venezuela.	Lic. Gustavo Merino Bombona, Presidente. Arq. Juan Tablante, Jefe de la Unidad de Inventario.	
INSTITUCIÓN ACADÉMICA (EVALUACIÓN DE LA TESIS DE GRADO)			
Nombre	Ubicación	Autoridades de Escuela	
Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.	Escuela de Bibliotecología y Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela. Ciudad Universitaria. Dto. Capital. Caracas - Venezuela.	Prof. Mariketi Papatzicos. Directora.	
		Prof. Consuelo Ramos de Francisco. Profesor titular – Tutora.	
		Prof. Aída Damas. Profesor titular.	
INVERSIÓN DE RECURSOS			
Tiempo	Humano	Económico	Tecnológico
Ocho (8) meses.	Seis (6) personas: dos autores, un desarrollador para la herramienta informática, dos asesores y un tutor académico.	Un millón quinientos mil bolívares (Bs. 1.500.000,00). aprox.	Dos (2) computadoras, dos (2) impresoras, dos (2) medios de almacenamiento de información digital (PentDrive), uso de la red Internet.
SITUACIÓN ACTUAL			
<p>La Unidad de Inventario (UI) de FUNDAPATRIMONIO, cuenta con dos fondos fotográficos: el impreso y el electrónico. El primero de ellos, lo conforman fotografías impresas (información analógica) soportadas en papel, negativos y diapositivas y, el segundo, esta conformado por fotografías electrónicas (información digital) soportadas en medios ópticos, magnéticos, magneto-ópticos y memorias flash. Ambos fondos, se utilizan para las funciones administrativas de la Unidad, identificadas como la elaboración de Fichas de Inventarios, Proyectos y Cartas Avales. La ausencia de criterios técnicos documentales y fotográficos, lineamientos, personal calificado, conllevaron a que los fondos presenten problemas de organización y a que las fotografías que los conforman, sean de acceso y uso limitados. Esta realidad impacta directamente en la ejecución de las funciones administrativas señaladas, e indirectamente contribuye al desconocimiento y pérdida de los valores de la fotografía en cuanto a patrimonio,</p>			

historia, cultura, documento e información que representa en su contenido. Destaca que el Fondo Fotográfico Impreso presenta características de “fondo acumulado” ya que carece de identificadores geográficos, descripción, clasificación y ordenación. El Fondo Fotográfico Electrónico posee escasos elementos descriptivos obtenidos en su mayoría de los metadatos de las fotografías que lo conforman, lo que permitió su abordaje en este estudio. Ambos fondos, sus documentos y la información contenida en ellos presentan las siguientes características de fondo y forma: 1) ausencia de principios de Gestión Documental y de Gestión de Información 2) ausencia de definición del Proceso Documental e Informativo (PDI); 3) falta de ajuste a las leyes y normas nacionales e internacionales en las materias: documental, fotográfica y patrimonial; 4) ausencia de políticas de actualización y desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) aplicadas a la fotografía y 5) ausencia de personal que los gestione.

SITUACIÓN DESEADA

En función de lograr la racionalización y normalización de la fotografía en la UI, se requiere de un plan de acción enfocado al desarrollo de un Sistema de Gestión de Información Fotográfica (SGIF), que permita: 1) el rescate, acceso, uso y control de los fondos, a través de la aplicación de los principios de Gestión Documental y de Gestión de Información; 2) la definición y control del Proceso Documental e Informativo (PDI), mediante lineamientos de obtención, tratamiento (gráfico, documental, informativo) y utilización (consulta y circulación) de la fotografía; 3) el ajuste de los procesos al marco legal y normativo vigente. Todas estas acciones, indican que el SGIF debe ejecutarse abordando dos escenarios de actuación, a saber, el rescate, acceso, uso y control de las fotografías existentes como las que están por obtenerse.

INTRODUCCIÓN

La Fundación para la Protección y la Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) fue creada en 1993 como un ente gubernamental adscrito a la Alcaldía del Municipio Libertador de Caracas, orientado a la ubicación, identificación, rehabilitación, restauración y conservación del patrimonio cultural del Municipio.

Su estructura administrativa se concibe bajo una óptica de labor social, para lo que cuenta con personal calificado en las áreas de arquitectura e ingeniería. Algunos de estos conforman el grupo de trabajo de la Gerencia Técnica (GT), dependencia encaminada a la ejecución de proyectos de mejora, rescate, rehabilitación y restauración de bienes muebles e inmuebles del Municipio. La Unidad de Inventario (UI) forma parte de la GT, siendo la encargada de la elaboración de Fichas de Inventario, de Proyectos y de Cartas Avalués, para lo cual se ha servido de los levantamientos fotográficos impresos y electrónicos, para soportar y testificar el trámite administrativo derivado de sus citadas funciones.

La fotografía producto del levantamiento fotográfico, se anexa a un documento complejo de características técnicas y administrativas, es decir, a una Ficha de Inventario, a un Proyecto o a una Carta Aval. Estos representan para la Fundación, documentos con valor patrimonial, histórico, cultural, documental e informativo; no obstante, la fotografía como documento simple (aislado), no ostenta dichos valores para el ente, razón principal del desconocimiento de los valores que se le confieren como patrimonio documental, según consta en documentos normativos y legales suscritos por Venezuela internacionalmente.

La falta de planificación y control de estos recursos en el ente condujo a su acumulación desmedida sin criterio organizativo, llegándose a constituir dos fondos: el impreso y el electrónico. Esta situación de desplanificación de recursos de información ha conllevado a que los usuarios actuales estén limitados en su acceso y uso, estando imposibilitados de utilizar los mismos, amén que los potenciales desconozcan su existencia.

El Fondo Fotográfico Impreso (FFI), conformado en su mayoría por negativos, positivos (ampliaciones en papel) y diapositivas, presenta características de “*fondo acumulado*”, apreciables en la falta de identificadores geográficos y de tiempo, así como de descriptores de fondo y forma. Por lo tanto, el mismo requiere de tratamiento especializado de un equipo multidisciplinario, con el objeto de rescatarlo, conservarlo y difundirlo eficientemente. Por su parte, el Fondo Fotográfico Electrónico (FFE), no dista de la situación detectada en el FFI, con la

salvedad de que éste posee datos de identificación, extraídos mayormente de los metadatos, lo que facilitó su estudio y tratamiento.

Detectadas las debilidades expuestas, surgió la necesidad de conocer a fondo la situación a fin de presentar una propuesta de mejora que permitiera acceder y utilizar estos recursos de forma racional y eficiente. Por ello, la propuesta de un Sistema de Gestión de Información Fotográfica para la UI, se presenta como la solución entre las opciones sopesadas por los autores, partiendo de un entramado teórico, metodológico y operacional desarrollado en función de que, prospectivamente, el sistema se ejecute abordando dos escenarios de actuación, a saber, el rescate, acceso, uso y control de las fotografías existentes como las que están por obtenerse.

Se trazaron los siguientes objetivos: 1. Diagnosticar la situación actual de los Fondos Fotográficos de la UI; 2. Desarrollar una propuesta funcional y normativa de SGIF, conformada por tres áreas de atención: el Proceso Documental e Informativo (PDI), el desarrollo y adaptación tecnológica y el marco legal y normativo y, 3. Demostrar el funcionamiento del SGIF sobre una muestra de fotografías digitales pertenecientes a la Parroquia La Pastora de Caracas.

La estructura metodológica se sustentó en la metodología de la Investigación Acción, la metodología de la elaboración de diagnósticos y la metodología de la Planificación, las que permitieron disponer de suficientes recursos teórico-prácticos a fin de orquestar las tres fases en las que se organizó la propuesta, siendo estas: 1. Revisión documental, donde se consultó, analizó y, en algunos casos, llegó a plantearse nuevos enfoques en materia documental y fotográfica; 2. Diagnóstico, donde se obtuvo los resultados que permitieron develar y comprender la situación actual, así como presentación de las posibles soluciones y, 3. Propuesta del Sistema de Gestión de Información Fotográfica (SGIF), donde se desarrolló los lineamientos documentales, de información, fotográficos y tecnológicos, estructurados en una herramienta informática y su demostración.

De la aplicación del plan de acción propuesto se demostró: a) la funcionalidad de la herramienta informática sobre el FFE, propiciándose el inicio del rescate del mismo; b) la viabilidad de la organización del FFE a través de la aplicación de los lineamientos en materia documental, de información, fotográfica y tecnológica, sistematizados en la herramienta informática y, c) la posibilidad del acceso y uso (ilimitado) a las fotografías registradas en el sistema.

Se debe dejar constancia que la propuesta de un SGIF se desarrolló bajo los principios de la mejora continua, es decir, entendiendo que la misma es parte del desarrollo del conocimiento y como tal es mejorable.

Las conclusiones y recomendaciones se asientan de manera que consten las debilidades detectadas, en procura de que el ente interprete éstas como oportunidades de mejora y así lograr que Caracas cuente con una parte de su memoria cultural colectiva, registrada, conservada y difundida a través de los, cada vez más necesarios, servicios de información cultural.

CAPITULO I. ESTUDIO PRELIMINAR

1. EL PROBLEMA: IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO / 2. LA PROPUESTA: IDENTIFICACIÓN, JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS, LIMITACIONES, LÍNEA DE INVESTIGACIÓN Y DELIMITACIÓN.

1 EL PROBLEMA

1.1 IDENTIFICACIÓN

Desorganización de los Fondos Fotográficos de la Unidad de Inventario de FUNDAPATRIMONIO.

1.2 PLANTEAMIENTO

La Fundación para la Protección y la Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (en adelante FUNDAPATRIMONIO), está adscrita a la Alcaldía del Municipio Libertador de la Ciudad Capital, teniendo como norte crear conciencia en el colectivo acerca del valor histórico y cultural de los bienes tangibles e intangibles del Municipio, estando entre sus objetivos el ubicar, identificar, restaurar, conservar y difundir el patrimonio cultural del Municipio (En <http://www.fundapatrimonio.gob.ve/portal/modules/news/>).

La Fundación, cuenta dentro de su estructura organizativa con la Gerencia Técnica, de quien depende tanto la Unidad de Proyectos (UP) como la Unidad de Inventario (UI). Esta última, tiene como funciones elaborar: 1) Ficha de Inventario, 2) Proyecto y, 3) Carta Aval, para lo cual ha utilizado testimonios visuales, entre los que cuentan fotografías impresas (información analógica) soportadas en papel, negativos y diapositivas desde 1993 y, fotografías electrónicas (información digital) soportadas, desde 2002, en medios ópticos, magnéticos, magneto-ópticos y memorias flash, llegándose a conformar dos fondos: el impreso y el electrónico.

El Fondo Fotográfico Impreso (FFI) esta compuesto por fotografías que constituyen un “*fondo acumulado*”, llamado así por no responder a parámetros técnico-organizativos que lo hagan susceptible de ser accedido y utilizado fácilmente. Se pudo constatar, mediante la técnica metodológica de la observación participante, que el mismo no posee identificadores geográficos ni descriptivos, así como tampoco criterios de clasificación y ordenación alguna, características estas que dificultan su abordaje y análisis de contenido. Tal situación, condicionó su

incorporación a la investigación, limitándola al Fondo Fotográfico Electrónico (FFE), es decir, a las fotografías digitales.

Ambos fondos, son de acceso y uso limitados dado los problemas de organización de las fotografías que los conforman; sin embargo, se constató en el FFE la presencia de elementos que hicieron factible su abordaje, como la ubicación geográfica (dada por el código de catastro o por la vinculación de las fotografías a una función de la UI), fecha de la toma fotográfica, resolución, dimensiones, cantidad de luz, formato, entre otros datos, obtenidos de los metadatos almacenados en la fotografía digital.

El flujo documental y de información en la UI no se ha definido así como los procesos, actividades y tareas, son imprecisos.

Reflejo de la problemática documental en la UI, son la dispersión, las fallas en el control de almacenamiento y recuperación de la información así el desconocimiento de los valores asociados a la fotografía como documento y a la información visual que contienen.

2 LA PROPUESTA

2.1 IDENTIFICACIÓN

Se propone el desarrollo de un Sistema de Gestión de Información Fotográfica (SGIF), para gestionar, rescatar, controlar y preservar eficientemente los recursos (documentos e información) fotográfico disponibles y a disponer. Este Sistema se funda en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), los lineamientos documentales y de información fotográfica y tecnológica, así como en las normativas nacionales e internacionales inherentes a la materia, en aras de brindar un servicio de información fotográfica de calidad a los usuarios.

2.2 JUSTIFICACIÓN

En Venezuela, “...la conservación del patrimonio [cultural] como política estatal, [así como la conciencia del ciudadano venezolano sobre la importancia del mismo] es relativamente joven...” (Barreto, 2000). En tal sentido, señala Barreto, que:

“La modernidad como principio y filosofía nacionales ha producido una visión presentista del venezolano, dado que la ruptura ontológica con nuestro pasado ha impedido aceptarnos como seres históricos. De allí la desvalorización del patrimonio como herencia colectiva y huella cultural.”

La historiadora e investigadora venezolana indica igualmente que la:

“Cultura implica poseer un modo de vida y entendimiento del mundo [donde] el hombre produce objetos que significan [...] la necesidad de manifestar lo que somos y lo que buscamos en el transcurso del tiempo [...] dejando testimonios...”

En tal sentido la fotografía digital que se obtiene y reposa en FUNDAPATRIMONIO, representa parte muy importante del pasado caraqueño, lo cual le confiere el valor cultural, patrimonial, histórico, documental e informativo sustentados estos en las leyes y costumbres bases del reconocimiento, idiosincrasia e identidad de la sociedad de Caracas, condición que hace necesario y evidente el estudio de la gestión fotográfica del ente.

En la actualidad se concibe a la fotografía como un soporte a la gestión de la UI vista a través de su valor administrativo, es decir, el derivado de las funciones que la UI desempeña actualmente: Elaboración de Ficha de Inventario, Proyecto y Carta Aval. No obstante, es necesario reconocer el valor cultural, patrimonial, histórico, documental e informativo, tanto del

documento como de la información que contienen. En nuestro caso el valor documental se refiere estrictamente al documento en sí mismo, como soporte y el valor informativo esta referido a lo que transmite como testimonio de un hecho. El valor cultural, patrimonial y histórico, se refiere más a la información contenida en los documentos, la que presenta elementos identificadores y generadores de identidad cultural, ejes visuales de la memoria colectiva del Municipio Libertador de la ciudad de Caracas y por extensión del país.

Así mismo, la fotografía en su contenido, remite al receptor de la imagen a bienes de interés cultural, por lo que son fuentes primarias para investigaciones en distintas áreas del conocimiento como la historia, arquitectura, urbanismo, antropología histórica, entre otras.

Los fondos fotográficos de la UI, contienen invaluable bienes culturales sobre el Municipio, los que evidencian realidades de la ciudad mediante el testimonio visual. De manera que las fotografías representan en sí mismas un bien cultural como patrimonio documental, afirmación que se apoya en el listado de bienes considerados “Patrimonio Cultural” de la República, contenidos en la “Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural” (1993) constituido por “...los bienes de interés cultural así declarados que se encuentren en el territorio nacional o que ingresen a él quien quiera que sea su propietario [entre los que cuenta] el patrimonio documental y bibliográfico, archivos, bibliotecas, fototecas, mapotecas, fonotecas, videotecas, cinematecas y demás instituciones de igual naturaleza...”, así como también se circunscribe al listado de bienes culturales declarados como tales en el año 1970 por la UNESCO, durante la “Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedades ilícitas de bienes culturales”, cuyo listado está vigente y al que la historiadora venezolana Morella Barreto (2000) se refiere y transcribe en su artículo “Patrimonio cultural y memoria: Un nuevo (viejo) campo de la historia” (Rodríguez, José Á., 2000). Ante esto, los fondos fotográficos de la UI, quedan protegidos por estas disposiciones, en función de su importancia como parte de la memoria colectiva de la ciudad de Caracas y por ser las fotografías elementos integradores de la identidad de la sociedad venezolana.

Por su parte la UNESCO, ha participado activamente fomentado el valor de los documentos de índole patrimonial, específicamente a través del “Programa Memoria del Mundo” del año 1992 y en el cual Venezuela es miembro signatario. Para este programa, “Una pieza del patrimonio documental puede ser solo un documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o unos archivos [...] que obran en poder de una

institución o una persona [...]. Estas instituciones pueden ser bibliotecas, archivos, organizaciones de tipo educativo, religiosos e histórico, museos, organismos oficiales y centros culturales...” (Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental, 2002). Dentro de esta iniciativa mundial que pretende rescatar, proteger y difundir parte del patrimonio documental de cada cultura y de cada pueblo a escala planetaria, quedan insertas las fotografías entre los bienes culturales que deben ser rescatados, difundidos y preservados.

Así como la UNESCO, FUNDAPATRIMONIO persigue “el rescate, la preservación y difusión de la cultura”, por lo que, la fotografía es una fuente primaria de información y en sí misma, es un patrimonio documental fotográfico que evidencia los bienes culturales de parte de la sociedad caraqueña, conformando parte de la memoria colectiva del venezolano.

La fotografía digital, es considerada por la UNESCO como de importancia cultural, pero frágil y vulnerable, que representa muchas actuaciones y evidencias que forman la cultura de una sociedad. Esta apreciación, plasmada en las líneas de la “Carta sobre la Preservación del Patrimonio Digital” emanada por ese organismo en el año 2003, se complementa con la necesidad de proteger y preservar el patrimonio digital, declaración escrita de la siguiente forma:

“A menos que se haga frente a los peligros actuales, el patrimonio digital desaparecerá rápida e ineluctablemente. El hecho de estimular la adopción de medidas jurídicas, económicas y técnicas para salvaguardar ese patrimonio redundará en beneficio de los propios Estados Miembros. Urge emprender actividades de divulgación y promoción, alertar a los responsables de formular políticas y sensibilizar al gran público tanto sobre el potencial de los productos digitales como sobre los problemas prácticos que plantea su preservación.” (Carta sobre la Preservación del Patrimonio Digital, 2003).

Cabe destacar que el punto transcrito de la referida carta, remite al siguiente punto tratado en la misma, considerado de importancia para los fines de esta propuesta:

“La continuidad del patrimonio digital es fundamental. Para preservarlo se requerirán diversas medidas que incidan en todo el ciclo vital de la información digital, desde su creación hasta su utilización. La preservación a largo plazo del patrimonio digital empieza por la concepción de sistemas y procedimientos fiables que generen objetos digitales auténticos y estables...” (Carta sobre la Preservación del Patrimonio Digital, 2003).

Interpretando, urge la necesidad de concebir la preservación del patrimonio digital, desde antes de su obtención (producción o adquisición) aplicando medidas en torno a los sistemas involucrados en todos los procesos de la Gestión Documental de las fotografías digitales. Se destaca igualmente, la necesidad de que las mismas sean “objetos auténticos y estables”, es decir, que las fotografías sean genuinas y gocen dentro de los sistemas que las gestionan, de integridad y seguridad de su información para garantizar su acceso y utilización futura.

Dado que éstas fotografías son custodiadas por un organismo del Estado (FUNDAPATRIMONIO), debe de regirse por las disposiciones legales vigentes a la fecha, en cuanto a la materia documental-patrimonial a escala nacional e internacional, partiendo del marco legal de la “Constitución Nacional de República Bolivariana de Venezuela” de 1999, hasta todas aquellas Convenciones, Leyes, Políticas y Acuerdos que suscriba Venezuela ante organismos internacionales como la UNESCO.

La Constitución establece en sus artículos 98 y 99 la responsabilidad del Estado en la promoción, acceso, protección y preservación, así como el enriquecimiento, conservación y restauración de los bienes que se constituyen como patrimonio cultural.

De manera que, disponer de esta documentación resulta fundamental para el Estado, lo cual permitiría poder hilar parte de la historia de la sociedad venezolana, de forma que se alcance el propósito común que se devela del marco legal y normativo que aplica en materia de patrimonio cultural a escala internacional: la preservación de dicho patrimonio.

Por lo que la propuesta de un Sistema de Gestión de Información Fotográfica (SGIF) se constituyó como un plan de acción que permitió abordar el problema de organización de la UI, tomando medidas para posibilitar el rescate, acceso, uso y control de las fotografías digitales y analógicas. El SGIF tomó en cuenta la definición del Proceso Documental e Informativo (PDI) y sus etapas; el ajuste de los procesos al marco legal y normativo vigentes que aplican en las materias documental, fotográfica y patrimonial; el desarrollo de la herramienta informática basada en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) que brinde apoyo a la gestión de la UI; la racionalización de la fotografía y el control del flujo documental e informacional, haciendo énfasis en la definición, normalización y control de cada elemento en cada proceso.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 GENERAL

Proponer un Sistema de Gestión de Información Fotográfica (SGIF) para la Unidad de Inventario (UI) de FUNDAPATRIMONIO.

2.3.2 ESPECÍFICOS

- ✚ Diagnosticar la situación actual de los Fondos Fotográficos de la UI.
- ✚ Desarrollar una propuesta funcional y normativa de SGIF, conformada por tres áreas de atención, como lo son: el Proceso Documental e Informativo (PDI), el desarrollo y adaptación

- tecnológica y el marco legal y normativo, logrando atender dos escenarios de actuación: la fotografía obtenida y la que se obtendrá.
- ⊕ Demostrar el funcionamiento del SGIF, sobre una muestra de fotografías digitales pertenecientes a la Parroquia La Pastora de Caracas, atendiendo así, solo el primer escenario de actuación

2.4 LIMITACIONES

- ⊕ Acceso limitado a los fondos en la UI, dada la dispersión de las fotografías.
- ⊕ Indefinición del flujo documental y de información en la UI.
- ⊕ Falta de apoyo a la investigación por parte de las autoridades de la Fundación.

2.5 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Partiendo de la detección de necesidades de la UI, en cuanto a la fotografía, se presento una propuesta concebida como factible a fin de hacer posible el rescate, acceso, uso y control de los documentos fotográficos a través de un Sistema de Gestión de Información Fotográfica (SGIF).

La investigación responde además al área de organización técnica de Unidades, Servicios y Sistemas de Información, planteada como línea de investigación por el Centro de Investigación en Docencia y Ciencias de la Información (CIDECI), de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV.

2.6 DELIMITACIÓN

La UI ha obtenido, almacenado y custodiado fotografías de dos formas: la primera, de forma impresa (información analógica), soportadas en papel, negativos y diapositivas; la segunda, de forma electrónica (información digital), soportada en medios ópticos, magnéticos, magneto-ópticos y memorias flash. Estas dos formas, componen dos fondos fotográficos: el impreso y el electrónico. El Fondo Fotográfico Impreso (FFI) constituye un “fondo acumulado” por no responder a parámetros técnico-organizativos que lo hagan susceptible de ser accedido y utilizado “fácilmente”. Tal situación, condicionó su incorporación a ésta investigación, dado que los fondos acumulados requieren de un tratamiento organizativo especializado que amerita la conformación de un equipo de trabajo multidisciplinario (como cronistas, historiadores, urbanistas, arquitectos, técnicos, ingenieros, archivólogos, documentalistas, entre otros profesionales, así como del personal involucrado con las actividades de producción, tratamiento y consulta de las fotografías), de forma que, puedan ser identificadas las fotografías que lo

conforman por aproximación en cuanto a sus elementos identificatorios y descriptivos como ubicación, fecha, autor, entre otros elementos, con los que actualmente no se cuenta. Por lo tanto, se decidió delimitar la investigación solo al Fondo Fotográfico Electrónico (FFE).

CAPITULO II. PROPUESTA METODOLÓGICA

1. DISEÑO / 2. FASES: REVISIÓN DOCUMENTAL, DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA (SGIF)

1 DISEÑO METODOLÓGICO

El diseño de la metodología aplicada se basó en los principios de la metodología de la Investigación-Acción (Kurt Lewin) y la metodología para la elaboración del Diagnóstico Archivístico (Luis Fernando Jaén García), así como la metodología de la planificación de Ezequiel Ander Egg conformándose así una complementación metodológica, que permitió el diseño de tres fases de acción: 1. Revisión documental; 2. Diagnóstico y, 3. Desarrollo de la propuesta de Sistema de Gestión de Información Fotográfica (SGIF).

2 FASES

2.1 PRIMERA FASE: REVISIÓN DOCUMENTAL

En esta primera fase se obtuvo A partir de la búsqueda y análisis de la información actualizada y pertinente al estudio, de manera que se reforzaron los conocimientos ya adquiridos en la academia, pudiéndose contar con suficientes argumentos y metodologías para el reconocimiento y tratamiento de la situación problema objeto de estudio.

2.2 SEGUNDA FASE: DIAGNÓSTICO

Esta fase se estructuró en tres etapas. La primera, consistió en la definición, elaboración y aplicación de las técnicas e instrumentos para la recolección de datos. La segunda, en la presentación y análisis de los datos obtenidos, y la tercera, en la obtención de resultados y el planteamiento de posibles soluciones.

Las etapas mencionadas se supeditaron a la medición de los elementos conformantes de tres áreas de atención: 1. Proceso Documental e Informativo (PDI); 2. Desarrollo y adaptación Tecnológica y, 3. Marco legal y normativo. Los elementos que conformaron cada área se pudieron agrupar de la siguiente forma: para la primera, la obtención, tratamiento y utilización de la fotografía; para la segunda, las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) asociadas a

la prestación de servicios documentales e informativos y los canales de comunicación existentes en la UI. Por último, la tercera abordó las leyes y normas nacionales e internacionales que en documentación e información se aplican en la UI, así como los procedimientos que pudiesen existir internamente.

2.3 TERCERA FASE: PROPUESTA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA (SGIF)

Como tercera fase, se desarrolló la propuesta de SGIF en dos etapas: 1. lineamientos y, 2. demostración. La primera, abordó los lineamientos de cada área de atención (Proceso Documental e Informativo (PDI), desarrollo y adaptación Tecnológica y marco legal y normativo), revistiendo a la demostración del SGIF, de una estructura coherente y fundamento lógico. La segunda etapa tuvo como norte probar la funcionalidad de la propuesta, para lo cual se contó con los servicios profesionales de un ingeniero en sistemas, quien nos brindó la asesoría y el desarrollo informático adaptado a los lineamientos (estructura funcional y normativa) del sistema propuesto. Para su demostración se contó con una muestra de fotografías digitales proporcionadas por la Fundación pertenecientes a la Parroquia La Pastora de Caracas.

CAPITULO III. DESARROLLO DE FASES METODOLÓGICAS

1. REVISIÓN DOCUMENTAL: CULTURA, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADOS EN LA LABOR PATRIMONIAL, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA, SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA DIGITAL, LA GESTIÓN DOCUMENTAL / 2. DIAGNÓSTICO / 3. PROPUESTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA

1 REVISIÓN DOCUMENTAL

La revisión documental abarcó diversos campos del conocimiento que en conjunto conformaron un marco referencial amplio a fin de hilvanar el entramado metodológico, conceptual, técnico y procedimental necesario para elaborar la propuesta. En tal sentido, se consultó y analizaron un gran número de fuentes de información, que en un alto porcentaje se obtuvo a través de la Internet, sobre las siguientes temáticas:

- ⊕ La cultura y sus diversas representaciones en la sociedad (bienes culturales y patrimonios).
- ⊕ La fotografía como documento e información visual.
- ⊕ La documentación impresa y electrónica.
- ⊕ La información digital y analógica.
- ⊕ Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en cuanto a bases de datos, hardware, software y aplicaciones informáticas.
- ⊕ La Gestión Documental y de Información.
- ⊕ El Proceso Documental e Informativo (PDI).
- ⊕ Información y documentación legal, técnica y normativa en cuanto a procesos en materia documental, fotográfica y patrimonial.
- ⊕ Información y documentación sobre el uso de lenguajes controlados para la recuperación de información.
- ⊕ Preservación de documentos digitales.
- ⊕ Información y documentación sobre metodologías.

A su vez, se visitaron Servicios de Información como Archivos Fotográficos y Fototecas entre otros a fin de conocer experiencias locales y foráneas, en relación al tratamiento de las fotografías.

Así mismo, se revisó los antecedentes del tema de estudio a través de la literatura gris disponible principalmente en bibliotecas universitarias, específicamente en la Universidad Central de Venezuela (UCV) y de la Universidad Simón Bolívar (USB).

A continuación se abordan conceptos, definiciones y teorías que permitieron dar una visión amplia de las materias que en conjunto conformaron la propuesta. Aspectos resaltantes

durante la revisión documental lo constituyeron las diversas interpretaciones y posturas que sobre la documentación e información se manejan en el contexto de las Ciencias de la Información y Documentación, donde cohabitan tantas interpretaciones como autores, los que hacen uso de términos muchas veces no ajustados a lo que se denota, conllevando a imprecisiones y confusiones que merman el flujo de la investigación. Por ello hubo la necesidad de intervenir de forma crítica y reflexiva en aspectos como los siguientes: Sistemas de información y de gestión documental, medios de almacenamiento y soportes de información, documentación impresa y documentación electrónica, información analógica e información digital, Gestión Documental, Gestión de la Información y Gestión de Recursos de Información.

1.1 CULTURA

La cultura es un fenómeno social complejo, estudiado por diversas disciplinas y desde diferentes ópticas. En sí, la cultura implica todo lo que el hombre introduce en su entorno natural. La fotografía es uno de esos componentes introducidos paulatinamente hasta formar parte de nuestras manifestaciones y soporte de las mismas.

Según se expresa en el portal oficial del gobierno venezolano, cultura implica la “...forma de ser, pensar y actuar de una sociedad...” (En <http://www.gobiernoenlinea.gov.ve>). Al respecto, Morella Barreto (2000) comenta que el término cultura implica “poseer un modo de vida y entendimiento del mundo con sentido y significado compartido con otros sujetos sociales de una comunidad”, grupo o sociedad. Es así, como la cultura es entendida como un conjunto de conocimientos adquiridos por una persona o sociedad (grupo humano) a lo largo de su historia, que los hace únicos y diferentes del resto, constituida por modos de vida, costumbres, desarrollos artísticos, científicos e industriales propios de una época y territorio.

1.1.1 BIENES CULTURALES

Los bienes culturales son todos aquellos productos del hombre en sociedad, portadores de la cultura de un grupo, comunidad o sociedad. En tal sentido, los bienes culturales constituyen el Patrimonio Cultural de una Nación “... cualquiera que sea su origen y propietario, de carácter mueble o inmueble, tangible e intangible, y que tengan una gran importancia para la identidad de los pueblos” (Barreto, 2000).

La fotografía, está impregnada de la cultura capturada en tiempo y espacio único e irrepetible, razón por la que mucha información visual sirve de testimonio y eje conductor generacional de una cultura específica permitiendo la reconstrucción, representación, identificación y animación del hecho social.

1.1.2 PATRIMONIO CULTURAL

El Patrimonio Cultural representa la memoria colectiva de un grupo social, su herencia, identidad, tradiciones, lengua, expresiones, discurso y visión del rededor que va creando, en espacio y tiempo, una cultura, una identidad específica. Según la “Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural” de 1993, está “constituido por los bienes de interés cultural así declarados que se encuentren en el territorio nacional o que ingresen a él quien quiera que sea su propietario...” En tal sentido, se transcriben los bienes culturales considerados en dicha Ley:

- “... ”
1. *Los bienes muebles e inmuebles que hayan sido declarados o se declaren monumentos nacionales;*
 2. *Los bienes inmuebles de cualquier época que sea de interés conservar por su valor histórico, artístico, social o arqueológico que no hayan sido declarados monumentos nacionales;*
 3. *Los bienes muebles de valor histórico o artístico, propiedad del Estado o de otras personas jurídicas de carácter público, que se encuentren en museos nacionales, estatales o municipales o en otros lugares públicos o privados, incluidos los de valor numismático o filatélico.*
 4. *Los bienes muebles de cualquier época que sea de interés conservar por su excepcional valor histórico o artístico;*
 5. *Las poblaciones y sitios que por sus valores típicos, tradicionales, naturales, históricos, ambientales, artísticos, arquitectónicos o arqueológicos, sean declarados dignos de protección y conservación. Los centros históricos de pueblos y ciudades que lo ameriten y que tengan significación para la memoria urbana;*
 6. *Los testimonios históricos y sitios arqueológicos vinculados con el pasado;*
 7. *El patrimonio vivo del país, sus costumbres, sus tradiciones culturales, sus vivencias, sus manifestaciones musicales, su folklore, su lengua, sus ritos, sus creencias y su ser nacional*
 8. *El patrimonio documental y bibliográfico, archivos, bibliotecas, fototecas, mapotecas, fonotecas, videotecas, cinematecas y demás instituciones de igual naturaleza; tutelados actualmente por organismos específicos sin desconocer la titularidad de dichos organismos sobre los mismos;*
 9. *Los objetos y documentos de personajes de singular importancia en la historia nacional, sus creaciones culturales transcendentales;*
 10. *Las obras culturales premiadas nacionalmente;*

11. *La estatuaria monumental y las obras de arte de los cementerios;*
12. *El entorno ambiental o paisajístico -rural o urbano- requerido por los bienes culturales, muebles o inmuebles para su visualidad o contemplación adecuada;*
13. *El patrimonio arqueológico y paleontológico donde quiera que se encuentren; y*
14. *Cualquier otro bien de interés cultural que amerite ser declarado como tal.*

En tal sentido el patrimonio cultural es la memoria de los pueblos y la conciencia del colectivo en cuanto a los bienes culturales, el que ha progresado paulatinamente, incorporándose tanto su concepción como su preservación en las políticas de Estado, lográndose el carácter constitucional de muchos aspectos en nuestro país. Al respecto, Morella Barreto (2000) indica que Venezuela posee una conciencia naciente en materia patrimonial lo que ha provocado que la conservación del patrimonio cultural sea reciente, no obstante, el tema ha adquirido carácter de política de estado, respaldándose legalmente las acciones que en esta materia se emprenden a nivel nacional.

Sin embargo, resalta en la sociedad venezolana "...la falta de integración [...] basándose en su propio pasado cultural..." (Barreto, 2000), afirmación resultante del estudio que en materia cultural se realizó durante el proceso constituyente pasado, lo que confirma el "desconocimiento y desvalorización del patrimonio cultural" diagnosticado por Barreto. Por tal razón, se han promovido esfuerzos que van desde la promulgación de la Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural (1993), hasta el reconocimiento como política pública a nivel constitucional, elementos que han servido de base para la consolidación paulatina de la conciencia patrimonial colectiva.

Barreto (2000) indica además que en la intervención del patrimonio cultural actúan el conocer, valorizar, restaurar y preservar los bienes, siendo cada uno de estos procesos ejecutados por los organismos competentes en la materia, como lo es FUNDAPATRIMONIO en el Municipio Libertador.

1.1.2.1 Patrimonio Documental

Según la Ley del Patrimonio Histórico Español (1985), el patrimonio documental forma parte del patrimonio histórico, concepción consagrada en el texto al plantear que está integrado por "...objetos muebles e inmuebles, fruto de la obra del hombre o de la naturaleza que tienen un valor o interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico y el patrimonio bibliográfico y documental, los yacimientos y zonas arqueológicas, los sitios

naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico...”. Leticia Sánchez-Paus y Eugenio Tardón (2001) nos indican en su estudio sobre la Legislación Española sobre patrimonio documental, que el mismo lo constituyen “...1) los documentos de cualquier época generados y reunidos por cualquier entidad pública o persona privada (física o jurídica) que gestione servicios públicos; 2) los documentos de más de 40 años de entidades políticas, sindicales, religiosas, culturales y educativas de carácter privado; 3) los documentos de más de 100 años reunidos por cualquier entidad particular o persona física...” (Sánchez-Paus y Tardón, 2001). En relación con lo antes dicho, la documentación obtenida por FUNDAPATRIMONIO, fotografías en nuestro caso, se ubicaría dentro de la concepción dada por la Legislación Española, es decir, como un organismo público que genera o reúne documentos.

Por su parte la UNESCO concibió en 1992 el “Programa Memoria del Mundo”, el cual pretende recopilar el patrimonio documental del planeta y representar una buena parte de la cultura de los pueblos y de su memoria histórica, motivando a las naciones a preservar sus repositorios documentales, asegurándoles a las generaciones futuras la información cultural formadora de la identidad de las sociedades.

Para la UNESCO, el patrimonio documental abarca los documentos con las siguientes características: que sean movibles, constituidos por signos/códigos, sonidos y/o imágenes, conservables, reproducibles y trasladables y que sean el fruto de un proceso de documentación deliberado. De igual forma, el “programa” ubica entre los documentos a las “Piezas audiovisuales, como películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido...” (Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental, 2002). Dicho esto, los fondos fotográficos de la Unidad de Inventario de FUNDAPATRIMONIO, se ajustan a la concepción de patrimonio documental comentadas en éstas Directrices.

En 1996, se crea el “Comité Regional para América Latina y el Caribe”, conformado por catorce (14) miembros, entre los que se cuenta Venezuela, quienes trabajan en estrecha colaboración con la “Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarias” (FIAB) -mejor conocida como IFLA, por sus siglas en inglés- y el “Comité Internacional de Archivos” (CIA), organismos estos dedicados al estudio, organización, normalización y preservación del ámbito documental a escala internacional. Desde su instauración, el Comité acordó la creación de un

“Registro de Acervos” el cual opera desde 2002, basado en las “Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental (2002)”, dictadas por la UNESCO en ese mismo año.

En Venezuela, el Comité Nacional esta conformado por la Biblioteca Nacional (BN) como órgano dependiente del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y Servicios de Biblioteca (IABNSB), el Archivo General de la Nación (AGN), la Academia Nacional de la Historia, la Fundación de Etnomusicología y Folklore, el Archivo Histórico del Tribunal Supremo de Justicia y el Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela.

El primer logro se materializó en el año 1997, tras el tratamiento técnico de la colección “Fotografía Latinoamericana y del Caribe del siglo XIX y principios del siglo XX” realizado por la BN, he incorporada ese mismo año al registro del “Programa Memoria del Mundo”. Esta colección se difundió en disco compacto (CD por sus siglas en inglés) llevando el mismo nombre y editado por la Universidad de Colima (México), quienes desde mediados de la década de 1990, cuentan con el Centro Nacional Editor de Discos Compactos (Cenedic), así como con el Centro de Producción de Medios Didácticos (Ceupromed) (Feria y Reyes, 2005). El CD de la colección fotográfica referenciada, fue financiado por la UNESCO y coordinado por BN de Venezuela dado que esta última es Centro Regional IFLA / PAC para América Latina y el Caribe. Cabe destacar que una de las secciones de esta colección, denominada “Subregión Caribe Insular”, fue declarada Patrimonio Documental de la Humanidad en conjunción con la Colección de Cartas del Libertador “Simón Bolívar”, las que reposan en el AGN.

En 2006, Venezuela concibió por primera un Diplomado dedicado al rescate y promoción del Patrimonio Documental. Este pudo materializarse gracias al Convenio Interinstitucional firmado entre el Instituto Metropolitano del Patrimonio Cultural (IMPC), la Alcaldía Metropolitana y el AGN siendo el propósito del mismo, permitir recuperar los documentos que reposan en el AGN, de manera que se logre recuperar paulatinamente, la memoria histórica venezolana.

1.1.2.1.A Patrimonio Documental Digital

La fotografía digital de los bienes culturales, representa en su contenido uno de los objetos de estudio más representativos dado su valor documental, cultural, histórico y patrimonial, pues revela elementos de la cultura y es testimonio de la identidad de un grupo social visualmente descrito. En virtud de ello, la Carta de Preservación del Patrimonio Digital, emanada de la UNESCO en el año 2003, sostiene en el preámbulo que:

“...los recursos de información y expresión creativa se elaboran, distribuyen, utilizan y conservan cada vez más en forma electrónica, y que ello da lugar a un nuevo tipo de legado: el patrimonio digital, [el cual consta de] recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos, [...] recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente [...] pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión.”

1.1.2.2 Organismos involucrados en la labor patrimonial

El ámbito de la preservación de los bienes culturales se abarca en diversos planos. Así, se ubican organismos y personas de gobiernos, organizaciones no gubernamentales, grupos de presión y grupos de interés encargados de velar por la redacción de normativas que tiendan a preservar dichos bienes, así como también de la ejecución a escala internacional, nacional, regional o local de planes, programas y proyectos en la materia. Entre estos organismos destacan los siguientes:

1.1.2.2.A Internacionales

- ✚ Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, siglas en inglés)

Nacida el 16 de noviembre de 1945, persigue el fin de construir la paz en la mente de los hombres mediante la educación, la cultura, las ciencias naturales y sociales y la comunicación. La UNESCO, busca propiciar y promover el avance y desarrollo de los pueblos, que satisfagan las aspiraciones de los más, sin que se merme el patrimonio de las generaciones futuras. A su vez, a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), la UNESCO pretende dar a conocer el patrimonio documental recabado por los países, estando éste aspecto signado por el auge de las redes de interconexión (Internet) y por el proceso de globalización.

La UNESCO tiene varios módulos de aplicación en cuanto a Patrimonio se refiere. Uno de ellos es ejecutado a través del Comité de Patrimonio Mundial, encargado de, entre otras funciones, valorar y declarar los bienes considerados de valor (artístico, histórico, cultural, social o científico) excepcional, identificados y propuestos a formar parte de la Lista del Patrimonio Mundial por los países llamados “Estados Partes”, adheridos a la Convención sobre Patrimonio Mundial redactada en 1972 y suscrita por Venezuela en 1991. Estos “Estados Partes” se reúnen

cada dos (2) años en la Asamblea General, durante la reunión ordinaria de la Conferencia General de la UNESCO para elegir el Comité del Patrimonio Mundial, examinar el estado de cuentas del Fondo del Patrimonio Mundial y decidir los principales asuntos de política general.

El Comité del Patrimonio Mundial, que se reúne cada año, está compuesto de representantes de veintiún (21) Estados Partes en la Convención, de los cuales, siete (7) forman la Mesa del Patrimonio Mundial, órgano ejecutivo que prepara el trabajo del Comité.

El Centro del Patrimonio Mundial de la UNESCO, creado en 1992, funge como centro asegurador de la administración diaria de la Convención sobre Patrimonio Mundial. Este Centro organiza las reuniones anuales de la Mesa y el Comité del Patrimonio Mundial, provee asesoría a los “Estados Partes” en la preparación de las candidaturas de los sitios, organiza la asistencia técnica que le sea solicitada y coordina la presentación de informes sobre las condiciones de los sitios y la acción de emergencia emprendida cuando un sitio esté amenazado. Entre otros, el Centro también es responsable de la administración del Fondo del Patrimonio Mundial, organiza seminarios y talleres técnicos, actualiza la Lista del Patrimonio Mundial, elabora el material educativo para promover el interés respecto ésta noción y mantiene informado al colectivo a través productos de alto impacto social y difusión masiva, como la revista cuatrimestral llamada “Patrimonio Mundial”, editada por la UNESCO en castellano.

El Centro coopera con otros grupos de trabajo en temas relacionados con la conservación tanto dentro de la UNESCO -concretamente con la División del Patrimonio Cultural del Sector de Cultura y con la División de Ciencias Ecológicas del Sector de Ciencias-, como en el exterior, concretamente con los tres órganos asesores, conocidos por sus siglas en inglés: ICOMOS (Consejo Internacional de Monumentos y Sitios), UICN (Unión Mundial para la Naturaleza) y el ICCROM (Centro Internacional de Estudios de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales) así como con otras organizaciones internacionales tales como la Organización de las Ciudades del Patrimonio Mundial (OCPM) y el Consejo Internacional de Museos (ICOM, siglas en inglés).

La UNESCO, ha concebido y auspiciado la puesta en marcha del “Programa Memoria del Mundo”, el cual centra sus esfuerzos en el campo documental, promoviendo la preservación y acceso a la herencia documental de la humanidad. (En <http://www.unesco.org/whc/>)

✚ Comité Internacional de Archivos (ICA, siglas en inglés, CIA, siglas en castellano)

Dedicado al desarrollo de los archivos alrededor del mundo, la ICA tiene como norte promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos. Es una (ONG) y trabaja en conjunto con organizaciones intergubernamentales tales como la UNESCO, la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarias, siglas en inglés), la ICCROM y otras asociaciones de interés en ésta materia, como el AGN. (En <http://www.ica.org>)

- ✚ Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarias (IFLA, siglas en inglés, FIAB, siglas en castellano)

Es el cuerpo internacional que representa los intereses de las bibliotecas y sus usuarios. Fundada en Edimburgo, Escocia, en 1927, agrupa a más de 1.400 miembros distribuidos en 150 países en el mundo. (En <http://www.ifla.org>)

- ✚ Centro Internacional de Estudios de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales (ICROM, siglas en inglés)

La ICROM es un organismo intergubernamental creado en 1956, que suministra asesoría técnica acerca de la conservación de los sitios inscritos y formación en técnicas de restauración. Esta, tiene como sede la Ciudad de Roma, Italia, y es un activo asociado de la “Red de Información del Patrimonio Mundial”. (En <http://www.icomos.org/icrom/>)

- ✚ Consejo Internacional de Monumentos y Sitios (ICOMOS, siglas en inglés)

Fundado en 1965, siguiendo la adopción de la Carta de Venecia (1964), para promover la doctrina y las técnicas de la conservación. La ICOMOS provee al “Comité del Patrimonio Mundial” las evaluaciones de los sitios culturales propuestos para su inscripción en la “Lista del Patrimonio Mundial”, realiza estudios de prospección, cooperación técnica o informes sobre el estado de conservación de los sitios inscritos. La ICOMOS es uno de los principales participantes de la “Red de Información del Patrimonio Mundial”. (En <http://www.icomos.org/>)

- ✚ Oficina Nórdica del Patrimonio Mundial de Oslo (NWHO, siglas en inglés)

Creada en marzo de 1996 en cooperación entre la UNESCO y Noruega, siendo financiada por éste último. Su objetivo principal es fortalecer las labores relacionadas con la “Convención sobre el Patrimonio Mundial” y se propone contribuir a las actividades del patrimonio mundial en los países nórdicos, así como realzar las actividades de la UNESCO relacionadas con la conservación y administración del patrimonio mundial. (En <http://whc.unesco.org/7whoes.htm>)

- ✚ Organización de las Ciudades del Patrimonio Mundial (LOCPM, siglas en inglés)

Fue establecida en 1993 para desarrollar la solidaridad y relación de cooperación entre las ciudades del Patrimonio Mundial, en particular en la aplicación de la “Convención sobre Patrimonio Mundial (1972)”. La LOCPM facilita un intercambio de conocimientos, técnicas administrativas y recursos financieros para la protección de los monumentos y los sitios. Se funda en la idea de que los sitios de las ciudades muy pobladas están sometidos a presiones de muchas clases y pueden necesitar por tanto una administración de tipo más dinámico. Han sido reconocidas más de cien (100) ciudades del Patrimonio Mundial hasta la fecha. (En <http://www.ovpm.org/>)

1.1.2.2.B Nacionales

✦ Ministerio del Poder Popular para la Cultura de Venezuela

En 2005 se crea el Ministerio de la Cultura, desconcentrándose la gestión cultural llevada a cabo hasta entonces a nivel vice-ministerial por el extinto Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

El Ministerio, tiene entre sus principales funciones, el regular, formular y monitorear las políticas que se emprendan en ésta materia, así como planificar y realizar las actividades del Ejecutivo Nacional en materia de cultura, lo cual comprende la orientación, programación, desarrollo, promoción, coordinación, supervisión, control y evaluación del sector cultural en todas sus modalidades.

(En http://www.conac.gob.ve/sitio/index.php?option=com_content&task=view&id=14&Itemid=39)

En concordancia con los aspectos considerados en la Constitución 1999, en cuanto a cultura se puntualiza que en el Capítulo VI (De los derechos culturales y educativos), artículos 98 al 111, se establecen principios en materia cultural, así como aspectos ligados a la libertad en la creación cultural y la protección a la autoría; los valores de la cultura para la sociedad venezolana y el papel del Estado en cuanto a estos; la interculturalidad e igualdad de las culturas y, la garantía de emisión, recepción y circulación de la información cultural. En este contexto se enmarca esta investigación, dado el valor cultural, patrimonial, histórico y documental de las fotografías objeto de estudio.

✦ Consejo Nacional de la Cultura (CONAC)

El CONAC, se encuentra bajo la coordinación del Viceministro de la Cultura para el Desarrollo Humano del Ministerio de la Cultura, teniendo entre sus objetivos el:

“...1. Consolidar espacios de diálogo y concertación con las comunidades para promover la discusión de la acción cultural en el ámbito local.

2. Favorecer la participación, la inclusión social y la equidad en los procesos de organización y distribución de los recursos.
3. Establecer estrategias informativas y comunicativas con sentido socio político e ideológico que fortalezcan la formación del nuevo ciudadano y ciudadana y permitan la socialización de los acervos de las comunidades.
4. Promover en función de las políticas culturales públicas la formación socio política y la organización de nuevas estructuras participativas en el territorio nacional.
5. Favorecer la libre y pluralista creación de valores culturales que garanticen el reconocimiento de la diversidad de expresiones presentes en el territorio nacional.
6. Garantizar una adecuada y permanente investigación, planificación y evaluación de la acción cultural pública en las comunidades.
7. Diseñar y facilitar los mecanismos que permitan a la ciudadanía ejercer la contraloría social sobre la inversión cultural en el territorio nacional.
8. Establecer los lineamientos y contenidos de los proyectos del desarrollo endógeno cultural en cada entidad federal.
9. Propiciar las relaciones interinstitucionales que faciliten la activación de los procesos culturales en el ámbito local.
10. Establecer sinergia entre los diferentes niveles de gobierno y las comunidades para atender sus demandas y necesidades y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida cultural de los ciudadanos y ciudadanas.
11. Facilitar mecanismos para la conformación de redes que contribuyan a consolidar el tejido socio cultural en el territorio nacional.
12. Elevar cualitativa y cuantitativamente el nivel de conocimiento del pueblo sobre la diversidad y desarrollo cultural en un país multiétnico y pluricultural como se expresa en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, mediante un proceso que pueda ser seguido y medido con indicadores.
13. Facilitar la realización de acuerdos interinstitucionales, nacionales, regionales, municipales e internacionales para viabilizar y potenciar la acción cultural de los proyectos a desarrollar.
14. Garantizar y profundizar la producción y difusión de la información cultural en el ámbito territorial...” (En <http://www.conac.gob.ve/sitio>)

✚ Instituto de Patrimonio Cultural (IPC)

Adscrito al Ministerio de la Cultura, el IPC fue creado mediante la “Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural” (1993) la cual indica que éste tiene por objeto “...la identificación, preservación, rehabilitación, defensa, salvaguarda y consolidación de las obras, conjuntos y lugares [...] creados por el hombre o de origen natural, que se encuentren en el territorio de la República, y que por su contenido cultural constituyen elementos fundamentales de nuestra identidad nacional”. Centra su eje de acción en la democratización, masificación y desconcentración de la cultura, de manera que el ciudadano común, pueda acceder y disfrutar de los bienes culturales que integran los bienes patrimoniales. Tiene como principal objetivo, el

conocimiento, la protección y la puesta en uso social de las obras, tradiciones y lugares creados por el hombre o de origen natural.

✚ Instituto Metropolitano del Patrimonio Cultural (IMPC)

El IMPC, está adscrito a la Alcaldía Metropolitana de Caracas. Inició sus actividades en febrero de 2006 con el objeto de garantizar la defensa del patrimonio cultural que forma la identidad social e histórica de los habitantes del Distrito Metropolitano.

Este se encarga del desarrollo de planes, programas, proyectos y políticas relacionadas con la protección de los bienes patrimoniales. A su vez, servir de brazo ejecutor del gobierno distrital, en cuanto a la formación local de recursos humanos en el campo del patrimonio cultural, generar conocimiento, fomentar la valoración y protección del mismo, participar en el desarrollo urbanístico del Distrito, así como supervisar los planes y proyectos que incidan sobre el patrimonio cultural del mismo. Ejemplo de ello, lo constituye el Convenio Interinstitucional firmado entre la institución, la Alcaldía Metropolitana y el Archivo General de la Nación (AGN) quienes crearon el primer “Diplomado en Conservación Preventiva del Patrimonio Documental”, a dictarse en las instalaciones del AGN durante ocho (8) meses formando el capital humano especializado en el área de conservación preventiva de documentos, para su diagnóstico, organización, mantenimiento y preservación. El mismo, permitirá recuperar los documentos que reposan en el citado Archivo, de manera que se logre recuperar paulatinamente, la memoria histórica venezolana.

(En <http://alcaldiamayor.gob.ve/portall/noticias/noticias.php?IdNoticia=2652>).

✚ Fundación para la Protección y la Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)

FUNDAPATRIMONIO es un ente gubernamental adscrito a la Alcaldía del Municipio Libertador de Caracas, creada en 1993 a raíz de la reorganización estructural y administrativa de la entonces denominada Fundación para los Teatros y Cines de Caracas (Funteca), siendo la ella objeto de éste estudio.

Su misión es la de fortalecer el sentimiento de arraigo en los caraqueños de todo aquello que refleje parte de su evolución y desarrollo cultural, tomando en cuenta los espacios que expresan la influencia de movimientos artístico-culturales, nacionales y foráneos y que dan clara muestra de nuestro pasado testimonial. Igualmente, “...persigue la identificación del ciudadano dentro de su comunidad, parroquia y ciudad, a fin de generarle conciencia histórica de su entorno,

como un elemento integrador del mapa mental histórico de la ciudad.” (En <http://www.fundapatrimonio.gob.ve/portal/modules/news/>).

Desde su creación, ha estado orientada a la ubicación, identificación, rehabilitación, restauración y conservación del patrimonio cultural del Municipio, entre los que resaltan bienes muebles e inmuebles con valor histórico, arquitectónico, urbano, entre otros elementos tangibles e intangibles de la cultura caraqueña. El Municipio Libertador posee la mayor cantidad de patrimonio inventariado de todo el país, distribuido en las 22 parroquias que lo constituyen.

En la estructura organizativa de la Fundación, la Unidad de Inventario (UI) depende de la Gerencia Técnica (GT). La UI tiene como funciones asignadas la elaboración de: Inventarios, Informes Técnicos y Cartas Avales, no obstante, la primera de ellas no se ejecuta desde mediados del año dos mil (2000) razón por lo que a la Unidad le fue asignada la elaboración de Proyectos de diversa índole, como función de apoyo a la Unidad de Proyectos (UP), quien depende de la misma Gerencia.

La UI se ha servido de fotografías impresas y electrónicas, a fin de soportar la ejecución de las funciones señaladas conformándose a partir de 2002, el Fondo Fotográfico Electrónico (FFE).

Se presenta a continuación el “Organigrama Estructural” (2004) de la Fundación. Nótese que en el mismo, no están discriminadas como Unidades las dependencias que se destacan en este trabajo como tales, sino como Áreas.

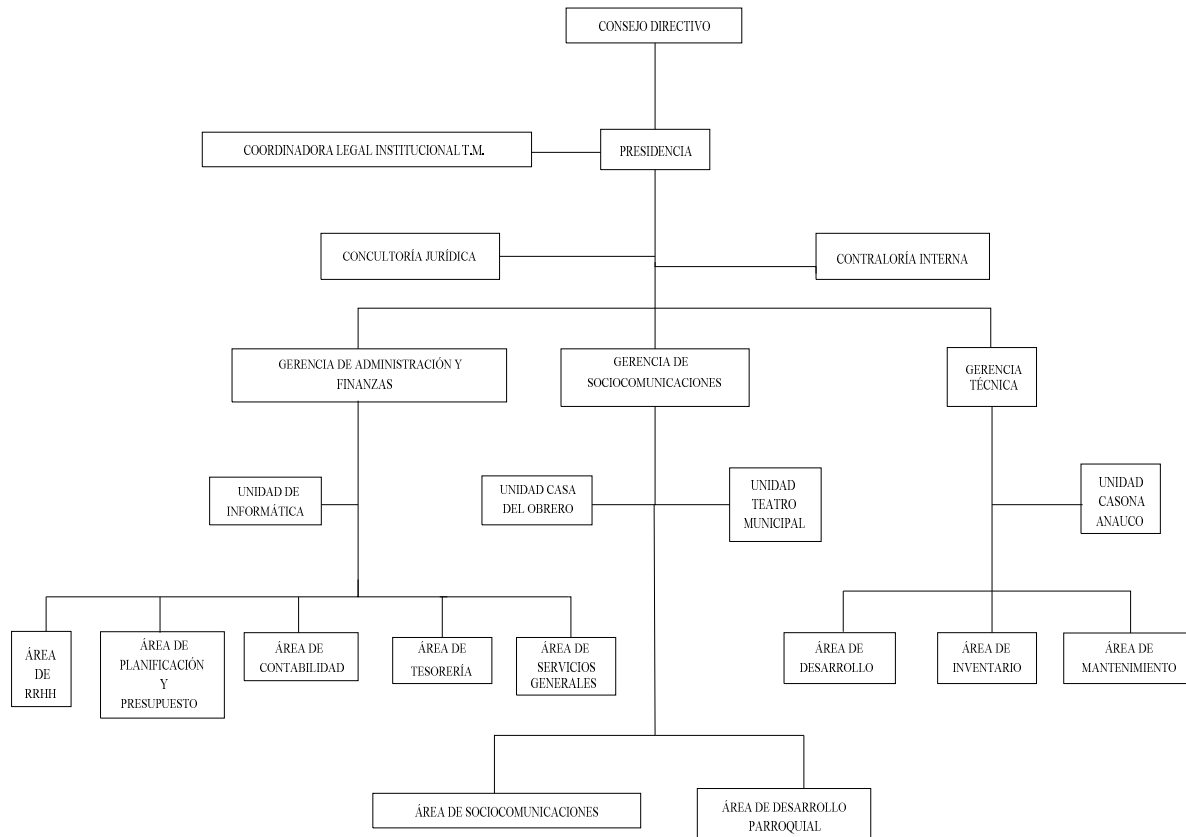


Gráfico 1. Organigrama Estructural de FUNDPATRIMONIO (versión oficial, 2004).

1.2 EL DOCUMENTO Y LA INFORMACIÓN

El concepto de “documento” ha evolucionado a la par de la tecnología aplicada al campo de la información, de manera que dicho concepto contemple las características, tipos y formas propias de los mismos. Por tal razón, la conceptualización del “documento” es muy diversa dentro de la literatura de las Ciencias de la Información y de la Comunicación, donde algunos autores tienen puntos de encuentros y otros no.

Así, la investigadora española María Jesús Lamarca, expone en su Tesis Doctoral: “Introducción al Hipertexto” (2004) que un documento es “...esencialmente información, la materialización de un mensaje o el soporte de una información...” (Lamarca, 2004).

Un concepto integral señala que el documento es “Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a

fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.” (En: www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes_glosa_terminos.htm).

Desde la óptica de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), se concibe al documento como “...un archivo, pero con determinados atributos ya que contiene datos textuales o gráficos creados por el usuario con su computadora mediante un programa. El archivo recibe un nombre y un formato para guardarlo en un directorio, subdirectorío o carpeta previamente asignado en la unidad de almacenamiento. Es posible volver a abrirlo cuando se necesite acceder a su contenido, ya sea para imprimirlo, modificarlo o eliminarlo...” (En: <http://www.lorenzoservidor.com.ar/info01/diccio-d-g.htm>)

En Archivística, priva el concepto del “valor documental”. Este denota el reconocimiento de valores primarios y secundarios en la documentación. El primario se refiere al valor informativo del documento, el cual es inmediato y específico, y normalmente depende de la actividad o proceso operacional de una organización, sirviendo de soporte testimonial o verificación de hechos pasados. El secundario, es el valor de la documentación a largo plazo, para lo cual se conserva durante su ciclo de vida y luego se le otorga carácter permanente, ya que se constituye como una fuente de información para investigaciones futuras.

Por otra parte, algunos autores indican que la información es “...conocimiento que el sujeto recibe o descubre (fortuitamente o a través de la investigación) y que representa o registra en cualquier forma para su posterior vínculo con otros hechos y fenómenos.” (En: <http://www.lorenzoservidor.com.ar/info01/diccio-d-g.htm>).

Por otros, es concebida también como el “...conjunto o totalidad de ciertos datos y hechos conocidos que se obtienen como resultado del análisis, síntesis y evaluación de otros datos.” (En: <http://www.lorenzoservidor.com.ar/info01/diccio-d-g.htm>).

Otra acepción del concepto de “información”, señala que es el “Contenido de un mensaje ordenado que se transmite en el espacio y en el tiempo manifestándose como un cúmulo de signos al que se le imprime un significado al anunciarlo y al interpretarlo.” (En: <http://www.lorenzoservidor.com.ar/info01/diccio-d-g.htm>)

Así mismo, la “información documental”, es aquella que deviene del proceso de análisis de contenido (resumen e indización) de un documento. Es decir, es un producto o fuente secundaria que se obtiene del documento base a fines de que se difunda la información contenida en los documentos primarios.

1.2.1 EL DOCUMENTO IMPRESO Y EL ELECTRÓNICO: LA INFORMACIÓN ANALÓGICA Y DIGITAL

Al transcurrir los años y dado el auge de las TIC, se han incorporado a la clasificación convencional de los documentos, los denominados documentos electrónicos

Los documentos impresos son aquellos que contienen información analógica, es decir, información registrada en medios de almacenamiento físico no electrónico (como el papel), a través de señales continuas (o códigos) perceptibles e inteligibles directamente a través de los sentidos humanos, sin la necesidad de mediación de dispositivos electrónicos.

Los documentos electrónicos, pueden contener tanto información analógica como digital. Ambas son registradas en medios de almacenamiento físico electrónicos, dado que tales medios son susceptibles a la codificación y decodificación tanto de señales continuas de información analógica (contenida en cintas de audio y video), como de señales discontinuas de información digital (contenida en disquetes, Discos Duros, CD's y DVD's). Estos documentos, necesitan de la mediación de dispositivos electrónicos (computadora) y electromecánicos (Videocassette Recorder" o VCR, por sus siglas en inglés) que sirven de puente entre la información y el sujeto que emite y recibe la misma.

Para la codificación y decodificación de la información contenida en los documentos electrónicos, existen varias tecnologías aplicadas tanto al registro como a la lectura e interpretación de dicha información, entre las que resaltan por su uso, la magnética y la óptica.

Desde otra enfoque se plantea que "ambos, documentos, impreso y electrónico, pueden contener el mismo texto, lo que cambia es el soporte." (Lamarca, 2004). Es decir, la información contenida en ambos puede cambiar de medio de almacenamiento sin que esta se vea afectada. Esta autora española, señala igualmente que "Un documento electrónico es aquel contenido en un soporte electrónico que, para su visualización requiere una pantalla textual, una pantalla gráfica, y/o unos dispositivos de emisión de audio, vídeo, etc; según el tipo de información que contenga. En algunos casos también se precisa la mediación de un ordenador [computadora] (cuando la información está digitalizada), en otros no (si se trata de información analógica)" (Lamarca, 2004).

La información digital, es codificada y decodificada a través del lenguaje binario (sucesión de ceros y unos) mediante la intervención de las computadoras. Esta mediación resulta necesaria tanto para el registro y almacenamiento del mensaje, como para su representación ante el sujeto receptor.

Destaca que “los términos electrónico y digital no son sinónimos, aunque suelen utilizarse como tales en los pares biblioteca electrónica / biblioteca digital, libro electrónico / libro digital.” (Lamarca, 2004). Así mismo, precisa ésta autora que:

“Todo documento digital es un documento electrónico pero no ocurre lo mismo al revés, no todo documento electrónico es un documento digital. Un documento electrónico puede ser bien analógico, o bien digital. Documentos electrónicos son, por ejemplo, una cinta de casete o una cinta de vídeo, que precisan de un dispositivo electrónico para su lectura, pero no son digitales. Lo que distingue un medio electrónico de un medio digital es, por una parte, la forma en que está codificada la información y, por otra, la necesaria mediación de un ordenador para descodificar esta información. En el caso de un documento digital, la información está codificada en bits, y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits. Al representarse digitalmente, los datos de entrada son convertidos en dígitos (0,1) inteligibles para la máquina y no para los sentidos humanos; y a la salida, otro dispositivo los convertirá en señales analógicas, inteligibles para los sentidos humanos...” (Lamarca, 2004).

Lamarca (2004) cita a Lluís Codina (2000), quien resume en un cuadro descriptivo, las características que definen a los “documentos analógicos” y los “documentos digitales”. Se colocan entre comillas, dado que se substituye el término “información” en ambas expresiones, por el término “documento”. A efectos de aclarar más el tema, se reproduce el mismo:

DOCUMENTOS ANALÓGICOS	DOCUMENTOS DIGITALES
Información de diversa naturaleza, según la morfología de la información: texto, imagen, sonido, etc.	Información siempre en base a bits, sea cual sea la morfología de la información.
Baja interactividad.	Alta interactividad.
Escasa reusabilidad.	Alta reusabilidad.
Impacto directo.	Impacto mediado por instrumentos.
Altos costos de impresión, de almacenamiento y distribución.	Muy bajos costos, o inexistentes, de impresión, almacenamiento o distribución.
Alta dificultad de modificación y actualizaciones.	Grandes facilidades para modificaciones o actualizaciones.
Gran dificultad de copia o reprografía.	Gran facilidad de copia y reprografía.
Escasa recuperabilidad.	Alta recuperabilidad.

Tabla 1. Características de los documentos analógicos versus documentos digitales

Fuente: Lluís Codina: “El libro digital y la WWW”, 2000.

1.2.2 LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Existe dentro de la literatura de las Ciencias de la Información y Comunicación (Archivología, Bibliotecología, Museología y Documentación), diversas posturas e torno a las definiciones de la Gestión Documental y la Gestión de Información. En tal sentido, se señalan algunos de estos planteamientos:

La definición de Gestión Documental (GD) dada por Fernando Ramos Simón (2004), indica que abarca "...un conjunto de funciones, así como la tecnología y el software asociados a la Gestión de la Información en las distintas Unidades de Información..." (Ramos S, 2004). El mismo autor comenta, basado en una apreciación de Moreira (1990), que "... la Gestión de la Información [GI] se centra en cómo canalizar el flujo de información dentro de la organización [comprendiendo la] creación, uso y gestión de la información en todas sus formas...".

El concepto de GD no es ajeno a la práctica archivística, ya que surge como una técnica innovadora ante las necesidades de las instituciones modernas y sus requerimientos. Así quedó plasmado en el Congreso de Québec en 1992, "...donde se planteó la idea de desarrollar la disciplina como archivística integrada para poder intervenir en todo el ciclo de vida de los documentos y su entorno..." (Escobedo Guerrero, ¿??XXX).

Para Escobedo Guerrero, la GD, debe ser entendida "...como una relación entre la organización y el valor que representa la documentación al interior de ella, como factor de aprendizaje y conocimiento..." (Escobedo Guerrero, ¿???). El mismo autor, comenta sobre cuatro áreas de trabajo principales en las que debe trabajarse para que la GD sea eficiente:

- ✦ El análisis de los procesos internos de la organización, es decir, la descripción, caracterización y reconocimiento de cada uno de ellos.
- ✦ El análisis de la información documental derivada de los procesos analizados. Esto se refiere a establecer en qué fases de actividad dentro de los procesos se producen documentos y en qué formatos.
- ✦ Efectuar una preselección y prevaloración documental en los archivos de gestión.
- ✦ Establecer mecanismos de control que permitan verificar y corregir desviaciones en cuanto a cómo se genera y dispone la documentación. También se controlan los circuitos documentales, es decir, el flujo eficiente de los documentos desde y hacia el archivo.

Así mismo, se sostiene también que surge "...a partir de las ofertas de automatización de procesos y digitalización [de documentos] de bibliotecas [y archivos] y está vinculado con la "Gestión del Conocimiento". (Borghooff y Pareschi, 1998).

Para Sánchez Gómez (2006), la GD consta de "Las operaciones archivísticas [que] constituyen las herramientas y procedimientos necesarios para la correcta organización práctica

de los documentos [...] consolidándose como aquellas técnicas y prácticas que junto con la automatización son fundamentales para la aplicación de un Programa de Gestión Documental...” (Sánchez G., 2006). El mismo autor, apoyado en la opinión de Mejía (2005), indica que un “Programa de Gestión Documental” se orienta a la aplicación de “...los procesos de gestión documental [...] tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos...” (Sánchez G., 2006).

La “Ley General de Archivos de la República de Colombia” (2000) considera a la GD, como el “...conjunto de actividades administrativas y técnicas tendentes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación...” (LGARC, 2000)

Resumiendo, la GD se ocupa del estudio de los procesos de producción, trámite, tratamiento y organización, traslado y transferencia (ciclo de vida), acceso y uso (utilización) y circulación. Todos ellos, con el fin de aplicar controles al documento como entidad. Se parte entonces de:

- ⊕ El estudio de los procesos de la organización. Se verifica organigramas, flujogramas, etc.
- ⊕ El análisis y verificación de los tipos de documentos producidos a partir de cada proceso estudiado.
- ⊕ El análisis de la tramitación de los documentos en la organización en su fase de gestión, a través de los circuitos documentales, tomando en cuenta aspectos como: quién los usa, para qué los usa y cuánto tiempo los usa.
- ⊕ El análisis de la organización y almacenamiento de los documentos durante su ciclo de vida.
- ⊕ El análisis de las herramientas informáticas involucradas en la tramitación, tratamiento organizativo.
- ⊕ La evaluación las necesidades de desarrollo o adquisición de sistemas informáticos alternativos.
- ⊕ La evaluación y cumplimiento de la normativa nacional e internacional en cuanto a tratamiento, organización, custodia, resguardo, delitos informáticos, etc. (Leyes, decretos, resoluciones, políticas, reglamentos de carácter nacional e internacional y las normas técnicas producidas por: ISO, COVENIN, IFLA, ALA, ISAD-G, ISAAR CPF, etc.)
- ⊕ El estudio del ciclo de vida del documento (tránsito de una dependencia interna de la organización hacia el archivo, tránsito del archivo de gestión al administrativo, de este al intermedio o central y de este al histórico o permanente).
- ⊕ La identificación de productos y servicios documentales secundarios como catálogos, guías, e índices.

En cuanto a la Gestión de la Información (GI), indica Lourdes Aja Quiroga (2002) citando a Woodman (1985), que “Comprende las actividades relacionadas con la obtención de la información adecuada, a un precio adecuado, en el tiempo y lugar adecuado, para tomar la decisión adecuada.” (En http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol10_5_02/aci04502.htm). La misma autora comenta que, la

GI se refiere a “...la generación y la aplicación de estrategias, el establecimiento de políticas, así como [al] desarrollo de una cultura organizacional y social dirigida al uso racional, efectivo y eficiente de la información en función de los objetivos y metas de las compañías en materia de desempeño y de calidad...” (Aja Quiroga, 2002).

Visto los planteamientos en lo que respecta a la GI, se puede decir que ésta estudia:

- ✦ Definición de estrategias para el uso de la información.
- ✦ Estudio de necesidades de información y tipos de usuarios.
- ✦ Establecimiento de políticas de obtención, tratamiento, acceso y uso para la toma de decisiones.
- ✦ Establecimiento de políticas de circulación de la información.
- ✦ La generación de productos y servicios informativos que contengan la información sustancial de los documentos como resúmenes, fichas analíticas e informativas, entre otros, en aras de cumplir con las políticas de circulación dispuestas por el ente (planes de divulgación, difusión y diseminación selectiva de la información “DSI”).

Se afirma que la Gestión de la Información,

“...surge como un nuevo concepto dentro del campo de la Ciencia de la Información, orientado al manejo de la inteligencia corporativa de una organización, que permite la estructuración interna a las organizaciones y les permite reaccionar ante los cambios de su entorno apoyándose en el uso de la información y de los recursos de información disponibles.” (Rodríguez Salas, 2005)

Así mismo, a juicio de Rodríguez Salas (2005), algunos autores coinciden en que la GI plantea que la “... gerencia [de la información] es todo lo que se refiere a la obtención de la información adecuada, para la persona adecuada, a su precio adecuado, en el tiempo y lugar adecuado, para tomar la decisión adecuada”(Rodríguez Salas, 2005).

Para la GI, se deben tomar en consideración la integración de aspectos como la gestión del capital humano, los lineamientos y políticas, normas y procedimientos de la organización, así como la tecnología informática en cuanto a hardware y software y la información y datos contenida en los registros (bases de datos y documentos).

Rodríguez Salas (2005) indica igualmente que: “...Los elementos involucrados con la gestión de información se pueden resumir en tres:

- ✦ Los que competen a la información como fuente/recurso (procesos productivos al interior de las organizaciones).
- ✦ Los relacionados con el usuario de productos y servicios de información.
- ✦ Los que conforman el canal de comunicación entre el usuario y la fuente...” (Rodríguez Salas, 2005).

Rodríguez Salas (2005), señala que existen otros estudios que indican la existencia de una gestión particular dentro de la GI, llamada Gestión de los Recursos de Información (GRI), siendo ésta:

“...la gerencia (planeamiento, organización, operaciones y control) de los recursos (humanos y físicos) que tienen que ver con el apoyo a sistemas (desarrollo, mejoría, mantenimiento) y servicios (procesamiento, transformación, distribución, almacenamiento y recuperación) de la información (datos, textos, imagen) para una organización”(Rodríguez Salas, 2005)

En resumen, la GI se enfoca a la generación y aplicación de estrategias directivas en cuanto al uso de la información pretendiendo así, la racionalización y uso eficiente de la información a todo nivel dentro y fuera de la organización, teniendo en cuenta la cultura organizacional. Por otra parte, la GRI se enfoca a la planificación, organización, ejecución y control de los recursos humanos y físicos, responsables de cumplir las estrategias indicadas por la dirección de la organización.

Por lo que, en lo que concierne al estudio de la gestión de la fotografía de la UI de FUNDAPATRIMONIO, se debe especificar que el documento fotográfico es un producto en sí mismo, que se obtiene, almacena y utiliza sin controles definidos; por lo que no existe una gestión del documento en el sitio. Así mismo, debe especificarse que no existen productos secundarios a partir los que se pueda cumplir con un servicio de información documental adecuado a las necesidades de la UI y por extensión de la Fundación, razón por la que no se gestiona la información fotográfica.

Tal situación, propició que se abarquen aspectos de ambas realidades a través de la propuesta de un sistema de gestión que integre la gestión del documento y la gestión de la información contenida en ellos.

1.2.2.1 El Proceso Documental e Informativo (PDI)

Como se menciona anteriormente, tanto la GD como la GI, se componen de una serie de procesos, entre los cuales se encuentran el PDI. En esta materia, existen tantas posturas como ciencias asociadas al estudio de la información, lo cual no permite contar con una estructura conceptual definida, precisa y única. En razón de lo anterior, las Unidades y Centros de Documentación e Información, bien sean estos Centros Documentales, Archivos, Bibliotecas u otras Unidades de Servicio, se manejan términos como procesos técnicos y operaciones archivísticas, algunas veces llamadas también actividades o tareas técnico documentales.

Ante la diversidad de criterios en cuanto a términos y conceptos se debe hacer mención de las siguientes posturas teóricas a fin de que sirvan de sostén al planteamiento de los autores del presente estudio.

Desde el punto de vista de la Archivología, al Proceso Documental se le conoce como “operaciones archivísticas”, las que abarcan según Sánchez Gómez (2006), ocho operaciones, siendo éstas las siguientes: “...1. Producción; 2. Clasificación; 3. Ordenación; 4. Descripción; 5. Selección; 6. Expurgo; 7. Traslado y 8. Transferencia...” (Sánchez G., 2006). Sin embargo, existen otros procesos que pudieran sumarse a esta lista, como el desbroce, la codificación y la valoración.

Desde el punto de vista de la Documentación, el Proceso Documental, centra sus bases en tres actividades: “...la selección, el tratamiento [lenguaje documental, indización y resumen] y la difusión analítica de las fuentes del conocimiento y de las acciones humanas. Los documentos contienen mensajes que los documentalistas deben conocer y transmitir mediante el análisis del contenido del documento...” (Morillo Navas, Santamaría y Azorín López, 2001).

Para Ramos (2006), el Proceso Documental “...va ligado a las funciones administrativas de la Unidad de Información y la Gestión de la Información se centra en la canalización del flujo informativo dentro de la organización como bien y como servicio; así, implica que el Proceso Documental es un proceso metodológico, sistemático y eminentemente intelectual, que puede ser concebido en fases: 1) Generación y adquisición del documento; 2) Análisis, selección y descripción del documento y la información; 3) Clasificación del documento; 4) Valor añadido al documento (relaciones, datos de interés, contenido asociativo, otros); 5) Almacenaje y recuperación (organización, ubicación y acceso al documento); 6) Distribución y difusión de su contenido y, 7) Preservación del documento (calidad del contenido y facilidad de localización). Sin embargo, lo que debe prevalecer es la descripción, preservación, el acceso y uso...” (Ramos, 2006).

Para la Bibliotecología, el proceso ha sido conocido como un conjunto de “procesos técnicos”, que abordan las actividades técnicas de selección y adquisición, catalogación, clasificación y distribución de material bibliográfico.

Ante lo planteado, queda suficientemente entendido que el Proceso Documental e Informativo es una adaptación a las necesidades de la Unidad o Centro de Documentación e Información y especialmente a los tipos de servicios prestados y a los diferentes productos obtenidos del mismo Proceso.

Aunado a esto, el Proceso Documental llevado por las Unidades y Centros de Documentación e Información, se distinguen según el medio de almacenamiento de la información (impreso y electrónico) y según la tipología del documento que la contiene. Ejemplificando: en el documento fotográfico electrónico se ejecutan procesos de obtención, almacenamiento y utilización que obedecen a técnicas y metodologías diferentes al impreso, como lo es la manipulación electrónica de la fotografía a través de aplicaciones informáticas al momento de su producción, el tratamiento organizativo digital que involucra los datos y metadatos asociados a la fotografía, los niveles de descripción y las formas de circulación de la información a través de las redes.

Por otra parte, los controles como políticas, lineamientos, reglamentos, entre otros, variarán de uno a otro medio de almacenamiento de la información y su tipología. Entre ellas, se pueden mencionar las políticas de preservación y los planes de conservación preventiva para la fotográfica digital, en donde se persigue mejorar el acceso y uso de los materiales, como los dispositivos donde reposan, el tiempo de caducidad del dispositivo y del decodificador de la información, la necesidad de migrar la información de un medio a otro con el fin de que pueda accederse a la información independientemente de las actualizaciones y cambios que impone el mercado. En cambio, en los medios impresos, las políticas de preservación y los planes de conservación preventiva, se orientan a la disminución de la manipulación física y la seguridad que ofrecen los contenedores de almacenamiento.

En materia fotográfica, también existen procesos ligados a su gestión, como por ejemplo los de carácter valorativo y selectivo, que se ejecutan analizando los parámetros de valor asociados a la imagen, análisis de la información contenida en ellos y a la calidad gráfica, siendo estos valores establecidos por la organización o el particular previamente.

En cuanto al “Proceso Informativo” debe señalarse que algunos autores lo manejan como Proceso Documental, dado que involucra la información asociada al documento y que para ser utilizada debe de transitar por el análisis de contenido ejecutado por el profesional de la información. El “Proceso Informativo” deviene del llamado “ciclo de las actividades y tareas de la información científica” donde convergen las siguientes actividades: 1. Recopilación de documentos en forma exhaustiva, pero con criterios selectivos; 2. Procesos de análisis y síntesis; 3. Almacenamiento de la información; 4. Recuperación de la información y, 5. Difusión. Estas actividades están basadas en la construcción y uso de un lenguaje documental, así como en la creación de un sistema de recuperación de información científico-técnica. (Mijailov. 1975)

Para este estudio, se hizo necesario el análisis de los diferentes planteamientos que sobre el “Proceso Documental e Informativo (PDI)” se manejan, de manera que la fotografía se aborde desde su obtención hasta su utilización, considerándola como una fuente de información primaria.

Es importante hacer notar que los términos obtención, producción y adquisición, denotan sinonimia para algunos teóricos, por lo que en este estudio hubo que definir los límites de cada término. Por ello, se tomó el término más amplio, al entender la obtención, de la que se desprenden tanto la producción como la adquisición. Ambas forman los modos de obtención, indicando el término producción como la información generada internamente y el término adquisición, generado externamente. Esta última agrupa el canje, donación, compra y reprografía.

1.2.2.1.A El análisis del contenido fotográfico: la indización de la fotografía como documento

El análisis de contenidos representa el punto álgido dentro del PDI, ya que a través de este, se extraen los elementos identificatorios que aportan las posibles entradas al documento, es decir, las posibles formas de búsqueda y recuperación del mismo. Este proceso es común a todas las ciencias que manejan como principal insumo la información.

El análisis de contenido de la fotografía debe permitir acceder a la misma a través de la expresión de los elementos sustraídos de la imagen. Estos, se extraen como términos comunes propios del lenguaje natural que procesados por un especialista, se traducen en un lenguaje documental, conocido también como controlado. En el caso de la fotografías, el lenguaje debe ser mínimamente controlado por el documentalista, flexibilizando la alimentación de listado de términos no controlados, que son puntos de acceso tomados del lenguaje natural. Estos términos junto al resumen del contenido, conforman la expresión más amplia para el acceso y recuperación del documento.

El documento fotográfico debe ser analizado tomando en consideración las necesidades de información, actuales y futuras, del organismo o institución que haya obtenido o maneja el documento. Es decir, lo que se desea aprovechar de la misma en función de los usuarios. En tal sentido, existen elementos básicos que componen el contenido visual de la fotografía que deben ser tomados en cuenta para la elaboración del resumen, entre estos tenemos:

- + Identificación de personas, personajes y protagonistas.
- + Identificación de elementos geográficos como lugares y zonas.

- ⊕ Identificación del medio y condiciones ambientales.
- ⊕ Identificación de objetos.
- ⊕ Identificación de elementos a traducir.
- ⊕ Identificación de situaciones y contexto histórico.

El lenguaje documental derivado del tratamiento organizativo de los documentos por parte de un documentalista, prevé que los términos propios del lenguaje natural sean normalizados como descriptores. Estos generan puntos de acceso o índices de diversa índole, como por ejemplo, onomásticos (personas o instituciones), geográficos, temáticos y cronológicos.

Para Félix del Valle Gastaminza (2001), el análisis documental tiene como objetivo:

“...la recuperación de los documentos a partir de distintos criterios, formales, morfológicos o temáticos, generalmente normalizados. Se analiza un documento, desde esa perspectiva, para que "aparezca" cuando sea útil. Así mismo el análisis documental permite controlar los documentos, manejarlos cómodamente por medio de sus representaciones, informar sobre ellos sin acudir a ellos e, incluso, en determinados casos, ordenarlos de forma sistemática...”.
(Gastaminza, 2001).

Según los autores consultados en esta materia, el análisis de contenidos posee una carga valorativa e interpretativa del documentalista, lo que hace que el producto posea elementos de subjetividad. La incidencia de elementos de valoración, carga ideológica, predisposición ante la imagen, falta de conocimientos y nivel asociativo de los elementos del contenido, así como el contexto histórico de la toma, son elementos que pesan al analizar el contenido de la fotografía, ya que modifican la idea inicial que el espectador tiene de la misma asumiéndose la interpretación subjetiva del documentalista sobre lo denotado y connotado por la imagen. Esta situación hace que la fotografía sea proclive a diversas interpretaciones, es decir, un documento polisémico o de múltiples significados.

1.2.2.2 Las TIC aplicadas a la Gestión Documental y la Gestión de Información

La tecnología aplicada a la información y las comunicaciones, representa la realidad de la mayoría de las Unidades y Centros de Documentación e Información que automatizan y mejoran sus procesos, logrando beneficios en torno a: “...accesibilidad, disponibilidad, inmediatez, versatilidad de consulta, actualidad, facilidad para la investigación, dinamismo, fluidez, interdisciplinariedad, colaboración, opciones multimediales, posibilidad de establecer vínculos (links) e interactividad...” (Feria y Reyes, 2005), siempre y cuando planifiquen, administren y controlen los sistemas, procesos y recursos. Sin embargo, debe comprenderse que “...lo que se

debe gestionar, gerenciar es la información y no la tecnología [...] El obtener un resultado de las tecnologías de la información dependerá de cuán inteligentemente se gestionen. Y parte de esa inteligencia consiste en pasar a entender que la función de las tecnologías de información es gestionar mejor la información, para convertirla en conocimiento, personal u organizacional...” (Rodríguez Salas, 2005).

La tecnológica necesaria para ambas, la GD y GI, radica en la implementación de sistemas integrales basados en soluciones informáticas que controlen los procesos y los flujos de trabajo en cuanto a documentos e información, así como también que faciliten la administración y uso racional y eficiente de los recursos. El rápido, organizado, unificado y preciso acceso a la fotografía es posible al sistematizar, racionalizar y normalizar ambas gestiones, sus procesos y actividades.

1.2.2.2.A *Las redes de información documental*

Indica Iglesia Sánchez (2006) que “Los archivos, bibliotecas y los centros y redes de documentación se han abierto a la dinámica de las tecnologías de la información y se han convertido en el universo natural para la gestión del conocimiento...” Así mismo, continua la autora que los documentos se empiezan a convertir en algo intangible, lo que ha sido proporcionado por “...la nueva realidad virtual que ha revolucionado la accesibilidad al documento y por añadidura a la información...” (Sánchez, 2006).

Las redes de información permiten enviar, buscar recuperar, difundir e intercambiar datos, información y conocimiento.

La llamada “red de redes”: Internet, ha surgido como una tecnología de interconexión a gran escala de diversas redes con distinta ubicación, que funcionan como un sistema coordinado. “...Se trata de una red de ordenadores [computadores] sin centro vital ni conexiones ni propietarios y las comunicaciones no tienen una única ruta para pasar de un punto a otro...” (Ruiz de Osma Delatas, 2000).

Entre los servicios que ofrece la red Internet, se encuentra, la Red Ancha Mundial o World Wide Web (WWW) la cual permite la búsqueda de información a través de la interconexión de materias en forma de enlaces entre documentos. Se basa en el modelo denominado “*cliente-servidor*”, el cual se refiere a “...la cooperación entre dos sistemas informáticos. El cliente presenta al usuario los resultados (de una consulta a una base de datos o

cualquier operación compleja), el servidor realiza la gestión solicitada y envía los resultados al cliente por medio de la red...” (Ruiz de Osma Delatas, 1998).

1.2.2.3 Los Sistemas de Gestión de Información Fotográfica (SGIF)

La literatura consultada en cuanto a este particular concibe a los Sistemas de Gestión Documental (SGD) y los Sistemas de Gestión de Información (SGI) como herramientas tecnológicas al servicio de las Unidades de Información. No obstante, los criterios de tratamiento documental parecen estar inmersos en los procesos de los sistemas o soluciones tecnológicas. Se trae a colación tal información, dado que la organización documental dentro de los SGD, es una de las soluciones que la tecnología aplicada a los mismos permite. En cuanto a los SGI, aplica la misma situación dado que la organización y la utilización de la información, es permitida a través de la tecnología aplicada.

Hoy en día, la información se concibe como recurso estratégico organizacional la cual juega un papel determinante en el posicionamiento de las empresas en el mercado. En concordancia con esto, las TIC se presentan como elementos omnipresentes en cada actividad social, exigiéndose, tanto directa como indirectamente, el acoplamiento de toda práctica a la misma, lo que implica la mejora continua de las técnicas, métodos y herramientas. Ambas realidades propician que las acciones en cuanto a planificación y administración documental y de información sean revisadas constantemente en búsqueda de la eficiencia, donde el tratamiento técnico organizativo, así como la concepción de políticas redunden en beneficios para la organización.

El escenario actual de la sociedad de la información, ha permitido “...la generalización de la información digital y la acumulación de ésta en repositorios...” (Simón, 2004) de todo tipo, lo cual ha derivado en la necesidad de organizarla y sistematizarla, recuperarla y filtrarla, de manera que su acceso y uso sean optimizados y garantizados. Ante tal realidad, nacen los Sistemas de Gestión Documental y de Información como Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD) que se estructuran e interrelacionan entre sí, conformando un Sistema de Información general del ente u organización donde se halla.

La definición de una estrategia informativa, así como la planificación y el control de los recursos necesarios, en concordancia con la unificación y normalización de criterios a través de basamentos normativos, propenderá que la gestión SGIF sea exitosa.

1.2.2.3.A *Sistemas de Gestión Documental y de Información basados en Modelos Relacionales y Textuales*

Como se ha hecho referencia, la Gestión Documental contempla la gestión del documento desde su creación hasta su disposición final (conservación o eliminación), tomando en cuenta su ciclo de vida, el cual se refiere a las etapas por los cuales transita la documentación en la empresa o institución y los circuitos documentales, que hace referencia a los puestos de trabajo por donde transita la documentación.

Los SGD y los SGI atienden a la Gestión Documental y a la Gestión de la Información en tanto que, hacen uso de la tecnología aplicada al control del documento y su utilización en las organizaciones, para que la información organizada circule de manera normalizada y esté ubicable en el lugar y el momento preciso.

La Gestión del documento fotográfico de la Fundación, debe verse desde dos ópticas que permite visualizar dos realidades: 1. La fotografía como documento compuesto, es decir, aquella que se integra a otro documento de carácter técnico-administrativo, como, en este caso, la Ficha de Inventario, Proyecto y Carta Aval. 2. La fotografía como documento simple (separado). Ambas realidades denotan lo siguiente:

El documento compuesto, es de carácter técnico-administrativo, otorgándosele en la UI, valores por usanza como el histórico, cultural y patrimonial. Posee elementos textuales y visuales.

El documento simple, es de carácter testimonial, otorgándosele únicamente el valor administrativo que posee en tanto que este se deriva de una función administrativa. Posee sólo elementos visuales (excepto la fotografía digital en cuanto a metadatos).

Este tipo de documentos de índole científica, cultural o técnica, según Codina (1993), requiere de un tipo especial de sistema de gestión, el cual dista de los sistemas de gestión empleados para documentos administrativos. El primero de ellos, centra sus esfuerzos en "...dar soporte a ciertos departamentos de la empresa, como el de I+D [Investigación y Desarrollo], el de planificación y proyectos, el de ingeniería, el de investigación de mercados, etc..." (Codina, 1993). El segundo, se enfoca en la gestión de los documentos que permiten la vida diaria de la empresa.

Como se ha comentado, los SGD y los SGI, son gestores de bases de datos e información, por lo que resulta necesario establecer su estructura básica de funcionamiento. En primer lugar, el dato, es la unidad mínima de expresión que coordinada con otros de igual significación, procesan en conjunto una información.

“...Estos datos se agrupan en unidades de tratamiento denominadas registros, los cuales, a su vez, están organizados en zonas o sub-elementos denominados campos. Los objetos materiales o conceptuales de los que trata una base de datos se denominan entidades [...] representadas mediante un [...] registro. Las entidades del mundo real poseen unos atributos determinados, y aquellos atributos que son más pertinentes para representar la entidad se convierten en los campos de registro...” (Codina, 1993).

Esta estructura necesita de aplicaciones y otras funcionalidades que sistematicen la información procesada, que permita el almacenamiento, recuperación y visualización de los registros y sus campos de información. Estos gestores, son la respuesta a esta necesidad. Sin embargo, retomando la diferencia entre sistemas de gestión de documentación administrativa y los que atienden la documentación científica, cultural y técnica, se aclara que los primeros, se basan en el modelo “relacional” y los segundos en el “textual” teniendo como común denominador un sistema de gestión de bases de datos.

Codina (1993), expone al respecto que:

“...los sistemas relacionales [utilizados para documentación administrativa] utilizan la tabla como estructura de datos. Una tabla es una matriz de dos dimensiones compuesta de filas y columnas. Cada columna corresponde a un campo y cada fila corresponde a un registro. En una tabla la longitud de cada campo debe estar determinada y prefijada de antemano, y no admite valores repetidos [...] Los sistemas documentales, en cambio utilizan el modelo textual, basado en el fichero invertido y campos de extensión variable con valores repetidos [...] En este modelo textual, cada cadena de caracteres puede ser un punto de acceso al registro [donde] la descripción del documento cumple un papel doble [es decir] por un lado actúa como representación del documento original y, por otro lado, cada término o palabra de la descripción actúa como un punto de acceso al documento...” (Codina, 1993).

Los sistemas relacionales, según Codina (1993), se desarrollaron para gestionar datos no documentos. Sin embargo, han sido habilitados para atender documentación administrativa dada la poca complejidad de su procesamiento. Estos documentos tienen una cantidad de atributos que pueden ser gestionados con eficacia por los gestores basados en modelos relacionales, como autor del documento, fecha de emisión y recepción, destinatario, tipología, entre otros. En cambio, los gestores basados en modelos textuales, gestionan objetos más complejos que implican el análisis y la descripción del contenido de los documentos para poder recuperarlos con eficiencia.

El sistema textual maneja documentos cuya información contenida es de carácter no estructurada, es decir, sus atributos no son deducibles ni destacables sin que sean analizados y descritos previamente.

Este sistema gestiona documentos cuyo registro es textual y de extensión variable, recupera documentos por cualquier palabra que forme parte de su descripción, trabaja con

términos invertidos y diccionarios que controlan la indización y, recupera los documentos haciendo uso de operaciones lógicas (álgebra Booleana), comparaciones, truncamientos, proximidades y más actualmente, con el modelo de cálculo de relevancia de cada documento recuperado respecto a la búsqueda.

El SGIF propuesto incluye tanto la información como el documento, es decir, el contenido y continente. En este caso, la documentación a gestionar son los documentos simples por lo que el SGIF se basó y se sustenta en el modelo relacional.

Al respecto, Simón (2004) advierte que “Los sistemas documentales [...] son un producto digital en cuyo software está contenido el catálogo y la estantería...” (Simón, 2004). Así, se ubican empresas de soluciones tecnológicas como la española “Software SG, C.A.” quien considera los siguientes elementos determinantes en un SGD:

1. *Flexibilidad en la captura de todo tipo de documentos.*
2. *Potentes herramientas de indexación, catalogación y clasificación.*
3. *Potentes sistemas de búsqueda, localización y recuperación pertinente de la información.*
4. *Versatilidad en la visualización de los documentos.*
5. *Integridad y seguridad de los documentos.*
6. *Eficiencia en los procesos de producción, utilización y conservación o eliminación de los documentos, mediante prácticas y procedimientos normalizados.*
7. *Capacidad de gestión para el flujo de trabajo documental, lo que supone la capacidad de establecer ciclos de aprobación, alertas y procesos de trabajo.*
8. *Escalabilidad (gestión de nuevos usuarios, nuevos procesos, nuevas entidades... [sic]).*
9. *Integración con la informática corporativa y con otras soluciones (ERP, CRM... [sic.]...” (En http://www.belt.es/expertos/home2_experto.asp?id=3493)*

En tal sentido, el sistema se concibe como un sistema integral, descrito por algunos autores como un “Sistema de Información Documental” (SID), los que entre otros, adquieren, tratan, almacenan, recuperan y distribuyen información derivada de documentos. En este tipo de sistemas se recupera información relacionada con los documentos que la contienen, para lo cual se hace imperiosa la labor de selección, análisis y difusión de la información de los documentalistas, quienes vacían la información en el sistema la cual será relacionada con las consultas de los usuarios a través de los lenguajes documentales. Esto último, constituye el lazo de unión de la consulta a los recursos disponibles en el sistema con las necesidades de los

usuarios. Las respuestas se generan toda vez que el sistema haya comparado y seleccionado los documentos pertinentes para solucionar la necesidad de información.

1.3 LA FOTOGRAFÍA

Dentro de la Ciencias de la Información y Comunicación, se ha hecho una clasificación de los tipos de documentos (o tipología documental), a efectos de que se pueda identificar y agrupar cada uno de ellos, ajustados tanto a sus características, formas y soportes particulares, como a la función o actividad que los produjo.

Dentro de las tipologías documentales, encontramos a la fotografía como un documento iconográfico y no textual (salvo las fotografías digitales que contienen metadatos), que presenta características internas y externas particulares y contiene información plasmada en su contenido.

Para entender a la fotografía como documento e información, es necesario conocer qué es, así como su origen y evolución histórica.

La fotografía o escritura con luz, como se le ha llamado, es el resultado de la necesidad humana de registrar momentos con fines diversos. Para lograrla, el fotógrafo se apoya en dos elementos fundamentales: 1) el descubrimiento de sustancias químicas sensibles a la luz y, 2) la implementación del principio de la cámara oscura, que desarrollara Aristóteles en la antigua Grecia. Este principio, lo describió el filósofo de la siguiente forma: “Se hace pasar la luz a través de un pequeño agujero hecho en un cuarto cerrado por todos su lados. En la pared opuesta al agujero, se formara la imagen de lo que se encuentre enfrente.” (En <http://www.mor.desm.mx/principal/inicio.htm>). Luego, evolucionó pasando por varias etapas que modificaron la forma de obtener fotografías, incluyendo técnicas y herramientas de trabajo. En 1985, comienza la escalada electrónica en la fotografía, surgiendo la fotografía electrónica mejor conocida como “fotografía digital”, permitiendo el desarrollo y masificación tanto de la técnica como de los dispositivos de captura, almacenamiento, intercambio, transferencia y difusión de la información fotográfica.

Según Abrúcese (2004), “... A través de la evidencia fotográfica se percibe el desarrollo de una cultura y cómo se constituye y evoluciona un grupo social. Es posible a partir de este documento no verbal descubrir e interpretar el devenir histórico, cultural y político de una sociedad...”. Agrega el mismo autor que “...el registro fotográfico constituye uno de los patrimonios documentales que más amplia difusión han tenido y que conforma la memoria visual de una comunidad...” (Abrúcese, 2004).

Apegados a lo antes dicho, la fotografía objeto de este estudio es un patrimonio documental constituyendo una fuente visual con la que cuenta la Unidad de Inventario (UI), la Fundación y la sociedad caraqueña.

1.3.1 LA FOTOGRAFÍA DIGITAL

La fotografía digital es el resultado del procesamiento de información visual de la realidad, a través de un dispositivo que la capta, edita y/o almacena temporal o indefinidamente en un medio destinado para ello.

Las fotografías digitales se obtienen a través de dos medios de captura: la cámara digital y el escáner. La primera "...posee un sensor con un sistema de fotoceldas (píxeles) que captura la luz recibida al momento de la toma [procesamiento]. Cada fotocelda tiene asignado un valor tonal (negro, blanco, gris o color) que conjuntamente genera un mapa de la imagen, interpretándose los tonos y la luminancia (luz). Luego, mediante impulsos eléctricos los valores de cada píxel, son convertidos en bits o dígitos binarios (sucesión de ceros "0" y unos "1") para culminar almacenándose en dispositivos de memoria temporal o permanente..." (En <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/contents.html>), pudiendo luego imprimirse o visualizarse.

El segundo medio lo constituye el escáner, el cual consiste en el muestreo (reconocimiento) de datos analógicos (señales continuas perceptibles e inteligibles a los sentidos humanos) para convertirlos en datos digitales (señales discontinuas o dispersas no perceptibles e inteligibles a los sentidos humanos), mediante la aplicación de una técnica llamada digitalización.

Existen dos tipos de imágenes digitales: las vectoriales y las de mapa de bits. Puntualizando, las fotografías pertenecen a estas últimas, caracterizadas por su profundidad de bits, siendo esta la "...cantidad de bits (valor tonal por píxel, representado por dígitos binarios) para definir cada píxel. Cuanto mayor sea la profundidad de bits, mayor será la cantidad de tonos que puedan representarse." (Kaplan, Israel Asher. 2002). Se agrega que, la cantidad de bits representa una potencia en base a dos (2), es decir cada numero resultante se multiplica por dos. Por lo que, un (1) bit son dos (2) tonos en un píxel, dos (2) bits son cuatro (4) tonos; tres (3) bits son ocho (8) tonos, etc.

En el siguiente cuadro se ilustra claramente lo anterior:

PROFUNDIDAD DE BITS	TONOS	CARACTERÍSTICAS
Un (1) bit por píxel.	2 colores representados por el blanco y el negro.	Imagen en la que cada píxel puede tener uno de dos valores, entiéndanse estos como valor cero (0) y valor (1).
Ocho (8) bits por píxel o un (1) byte / imagen de escala de grises.	256 tonos de colores.	Cada píxel puede tener asignado 256 valores distintos lo que hace posible definir una escala de grises.
Veinticuatro (24) bits por píxel u tres (8) bytes / imagen RGB (por sus canales de color rojo "Red", verde "Green" y el azul o Blue).	16.777.216 tonos de color.	Se pueden distinguir hasta un máximo de 16.777.216 tonos de color a través de la asignación de tres (3) bytes u octetos a cada píxel lo que nos hace obtener 256 tonos por canal de color. Estos son rojos, azules y verdes.
Treinta y dos (32) bits o cuatro (4) bytes por píxel / imagen CMYK (por sus cuatro canales de color Cian o "Cyan", magenta o "Magent", amarillo o "Yellow" y negro o "Black").	64 millones aprox. de variaciones de tonos de color.	Estos representan la asignación de cuatro (4) bytes por canal generando así 256 variaciones de tonos de color por canal. Estos últimos son el cian, el magenta, el amarillo y el negro. Tal modo de representación de las imágenes no es viable aún, debido a que la mayoría de los monitores trabajan con imágenes RGB.

En: <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/contents.html>

Tabla 2. Características y propiedades de la profundidad de bits de las imágenes digitales.

La fotografía digital, contiene información visual y textual (grabada en metadatos). Estos representan los valores o datos "extra" de la fotografía como información inalterable proveniente de la cámara digital. Entre los datos que se registran como metadatos, tenemos la dimensión, formato, resolución, peso, fecha de creación, fecha de modificación, tipo de cámara, técnica empleada, cantidad de luz, entre otros.

En la fotografía digital se toman en consideración la resolución espacial y el tamaño y número de píxeles (picture elements o elementos de imagen). Al respecto, el fotógrafo Israel Asher Kaplan (2002) indica que, en la fotografía digital "...cuanto más datos por área existen [y se registren], mayor será la resolución espacial..." (Kaplan, 2002). La resolución de una fotografía "...no es un concepto único, sino que depende del medio en el que la imagen [fotográfica] vaya a ser visualizada o tratada. Así podemos hablar de resolución de un archivo digital, resolución de impresión, resolución de escaneado, resolución espacial, entre otras" (Moreno, Luciano, 2001).

En el siguiente cuadro se pueden observar las diferentes resoluciones empleadas según sea el caso:

MEDIO	RESOLUCIÓN EMPLEADA
Pantalla o monitor.	72 ppp (Abreviatura de píxel por pulgada, conocido también como “deustch per inch” o “dpi”).
Prensa.	Normalmente, 90 ppp, aunque puede subir a 300 ppp en impresión Offset.
Impresora.	Diferentes resoluciones, generalmente entre 300 ppp y 600 ppp (en la impresión significa pictolitros por pulgada y no píxel por pulgada).
Fotografía.	Suele emplear imágenes de 800-1500 ppp.
Imprenta.	Es necesario saber la lineatura de impresión, pues la resolución de una imagen se corresponde con la lineatura de impresión en una escala de 2:1 (para imprimir a 150 lpp (líneas por pulgadas) deberemos trabajar las imágenes al doble, 300 ppp. En fotocomponedoras para impresión se suele trabajar a 1200 ppp.

En
<http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/contents.html>

Tabla 3. Resoluciones empleadas según el medio de trabajo.

Debe destacarse que la resolución de la fotografía digital no puede ser mayor al límite establecido por el dispositivo que ejecutará la impresión (impresora) o la visualización (pantalla), dado que no podrá ser representada con el máximo de resolución de la fotografía. Al respecto, Marcos Rudas Alarcón (1999), comenta en su artículo “La telemedicina y sus aplicaciones”, que “...los monitores para el despliegue de imágenes son muy importantes ya que se precisa la fidelidad de las mismas, por lo que, si el monitor posee mayor resolución podrán observarse las imágenes con mejor calidad gráfica, ya que se dispone de más píxeles para representar los elementos o imágenes en pantalla; no obstante, al ser mayor la resolución los puntos de información son más pequeños con lo que los elementos se pueden ver disminuidos en sus dimensiones...”(Alarcón, 1999). El mismo autor resalta que para la visualización de las imágenes debe tenerse presente que existen dos tamaños de pantallas, a saber, las de tamaño absoluto o el tamaño real del monitor, que se representa a través de la medición diagonal de la pantalla en pulgadas; y, las de tamaño relativo, que indican la resolución de la pantalla representada por la cantidad de píxeles que pueda leer el monitor.

Kaplan (2002) sostiene que “...una imagen digital de alta calidad será una imagen con una resolución espacial mas grande [de poseer un] CCD mas amplio [es decir, mayor cantidad de píxeles] con mayor profundidad de bits; [solo que] el tamaño de los archivos crece, [por lo que] el almacenamiento de la información resulta vital...” (Kaplan, 2002).

1.3.1.1 Almacenamiento Digital

El almacenamiento de la fotografía digital esta ceñido a la innovación tecnológica en:

- ⊕ Los vehículos que realizan la transferencia y transportan la información (por ejemplo, las redes).
- ⊕ Los software (programas informáticos) que hacen inteligible la información digital.
- ⊕ Los formatos de almacenamiento y compresión digital (JPG, TIF, BMP, entre otros).
- ⊕ Los dispositivos de captura, almacenamiento y visualización (escáner, cámara digital, tarjetas de video, tarjetas de memoria, monitor, impresora).
- ⊕ Los sistemas de registro, tratamiento, almacenamiento y recuperación, preservación y difusión (bases de datos, gestores de bases de datos).

En tal sentido, la evolución de estos elementos se enmarcan en el desarrollo y penetración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la sociedad, respondiendo a las necesidades y requerimientos de las personas y entidades en cuanto a la gestión y administración de las fotografías digitales, promoviendo nuevas formas de obtención, procesamiento o tratamiento, almacenamiento y recuperación, preservación y difusión, así como transformación, transferencia y visualización de documentos e información digital.

El mejoramiento de las tecnologías de almacenamiento, se centra en aspectos como el espacio físico de la unidad de almacenamiento, el volumen de documentos a almacenar, la durabilidad de la unidad o dispositivo y la facilidad de su traslado, así como las mejoras en la transferencia de datos, entre otros factores que redundan en los costos de producción así como en la integridad y seguridad de la información.

En virtud de lo antes dicho, las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) han mejorado sustancialmente sus prestaciones en cuanto al procesamiento, almacenamiento, control, recuperación, transferencia y resguardo de la información, a lo que se suma que la tecnología de los medios de almacenamiento de información digital han venido incrementando su desarrollo dando paso a la miniaturización (abordada por la nanotecnología) y el mejoramiento en el rendimiento de los productos informáticos, realidad que responde a estándares económicos como de la administración y la eficacia de los productos y procesos. Esto se sintetiza en la necesidad de hacer más cosas en menor espacio, en menor tiempo y al más bajo costo.

La competencia entre las empresas proveedoras de productos y servicios informáticos, por ofrecer el producto mas rentable a los consumidores, ha traído ventajas como el descenso de los costos de producción de los productos y, por ende, el acceso masivo a las nuevas tecnologías; no obstante, también ha generado la continua y acelerada obsolescencia de los recursos tecnológicos,

como por ejemplo los equipos utilizados para el procesamiento y lectura de los datos, lo que a la postre, aumenta los costos de reajuste tecnológico.

En tal sentido, cabe señalar que la tecnología de los medios de almacenamiento de información ha propiciado a través de los años “uno de los dilemas más cruciales de la historia documentada: [la] capacidad de registrar información ha aumentado exponencialmente con el tiempo, mientras que la longevidad de los medios para almacenarla ha disminuido de manera equivalente”. (Conway, 2000).

El siguiente gráfico, reproduce algunos datos que el investigador Paul Conway (2000) considera factores de influencia en cuanto al almacenamiento y la preservación de la documentación. Estos son la expectativa de vida de los medios de almacenamiento y la densidad de información que pueden albergar:

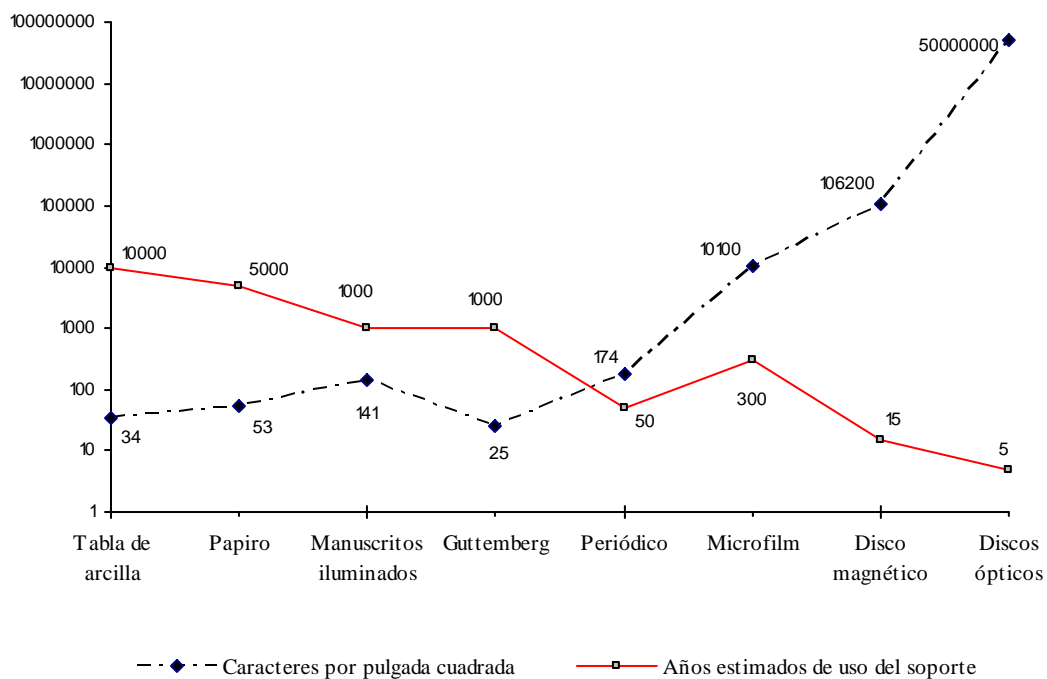


Gráfico 2. Densidad de información y obsolescencia de los medios de almacenamiento en el tiempo

Al respecto, el investigador norteamericano Donald Sebera (1990) citado por Conway (2000) señala que, “Durante el siglo XX han continuado decayendo la permanencia, durabilidad y resistencia de los medios de registro más nuevos...” no obstante, a la fecha han pasado veintitrés

(23) años de la invención del disco compacto con tecnología de grabado y reconocimiento óptico, perfilando éstas, una mayor permanencia a la estimada inicialmente. Sin embargo, la durabilidad que presta este medio, se ha evaluado por organizaciones reconocidas como “3M”, estimando hasta un máximo de veinticinco (25) años de duración. En cuanto a la resistencia, al igual que todos los medios de almacenamiento de información que se han comercializado, el CD-ROM o disco compacto, está supeditado a las condiciones medio ambientales, de alojamiento, ubicación espacial y manipulación humana.

Entre los tipos de medios de almacenamiento digitales más usados tenemos:

- ⊕ Magnéticos: Disco Duro, Diskette (o disquete).
- ⊕ Ópticos: CD-ROM, CD-RW y DVD.
- ⊕ Magnéticos-Ópticos: Discos MO.
- ⊕ Chips de Memoria: Memoria RAM y Memoria Flash.

Sagredo Fernández (1996) citado por López Yépez (2000) ilustra sobre las modalidades de almacenamiento de información, siendo estas las siguientes:

- ⊕ In-line: es el tipo de almacenamiento local (disco duro y memoria RAM).
- ⊕ On-line: se refiere al tipo de almacenamiento no cercano al usuario.
- ⊕ Near-line: hace referencia al uso de la robótica como herramienta auxiliar para recuperar la información. Estos forman parte de un sistema que hace las veces del factor humano en archivos u otros centros o servicios de información, donde se ejecutan “...las respectivas funciones documentales auxiliares de acercamiento de la memoria y de sus contenidos al usuario respectivo.” (Fernández, 1996. Citado por López Yépez, 2000).
- ⊕ Off-line: es el tipo de almacenamiento y recuperación manual, haciendo uso del recurso humano como intermediario entre la información y el usuario.

El almacenamiento digital no se debe a una sola tecnología sino es “...un sistema intervinculado y abierto de hardware, software y subsistemas de servicio que se desarrolla en ciclos [donde] el almacenamiento de datos es solo uno de los muchos subsistemas periféricos, entre los que se cuentan el hardware y software de compresión, las tecnologías de exposición y los dispositivos de salida.” (Conway, 2000).

1.3.1.2 Compresión Digital

Como se especifica en líneas anteriores, a mayor resolución más cantidad de píxeles por lo tanto, más información y mayor tamaño y peso de almacenamiento. Para minimizar el peso de las imágenes se pueden destacar dos principios que persiguen el mismo fin:

- ⊕ Reducción del número de colores (Dithering): Se reducen la cantidad de tonalidades de un color, obteniendo una imagen de calidad aceptable en su definición ocupando menor espacio de almacenamiento.

- ✦ Reducción del número de datos (Compresión): Se reducen los datos de una imagen actuando en base a la teoría que indica que la imagen esta compuesta por información repetida que en realidad sólo se debe guardar una vez. Esta reducción implica la compresión del código binario (perdida de bits) de una imagen.

Existen dos modalidades de compresión:

- ✦ Sin pérdida: abrevian el código binario sin excluir ninguna información siendo la compresión igual bit a bit a la fuente original como el formato TIF (TIFF).
- ✦ Con pérdida: excluyen información basándose en la percepción humana consiguiéndose menores pesos en los archivos y una imagen de calidad aceptable como el formato JPG.

1.3.1.3 La Preservación Digital

Paul Conway (2000) señala que la preservación “...es un término general que encierra las numerosas políticas y opciones para la acción, incluyendo los tratamientos para la conservación. La preservación es la adquisición, organización y circulación de los recursos para prevenir el deterioro o renovar la utilidad de grupos seleccionados de materiales.” A su vez, su vinculación directa con la evidencia “...arraigada en el contenido intelectual de los objetos y con los objetos mismos [ha conllevado a la preservación de documentos] que poseen valor [...] como evidencia del pensamiento y la acción, mucho más allá del tiempo y las intenciones de quienes [los] crearon o publicaron” (Conway, 2000).

Conway (2000), hace referencia a la publicación norteamericana "Preserving Digital Information" (1995), la cual indica que la preservación digital se refiere directamente a “...la elección de los medios temporales de almacenamiento (soportes), la expectativa de vida de un sistema [de gestión] y [...] traspasar los archivos digitales a los sistemas digitales, de modo de garantizar el acceso...” futuro. De manera que, la noción de preservación digital lleva implícita la del acceso a la información o documento. Por lo que, la planificación y diseño de estrategias que apunten al uso de los materiales preservados, se enmarca en el siguiente contexto:

- ✦ La custodia documental: implica el conocimiento, aceptación y compromiso de la organización para con la preservación digital desde su creación hasta la disposición final (eliminación o permanencia).
- ✦ El valor social del documento: referido a la concepción de la documentación como parte integrante de la memoria histórica de la sociedad, su cultura e ideología, aunado al servicio a las comunidades académicas, de investigación y públicas.
- ✦ Estructura organizacional: necesaria para la asignación de recursos para la preservación, dado el factor riesgo que la reviste, en cuanto a seguridad e integridad de los datos.
- ✦ Cooperación interinstitucional: necesario en cuanto a la procura del intercambio de recursos y conocimientos en cuanto a labores de preservación de bienes u objetos culturales.

Interpretando los señalamientos hechos por este autor en cuanto a preservación digital, ésta debe orientarse a las siguientes prioridades en función de obtener mayores beneficios:

- ⊕ Evaluación de la expectativa de vida de los medios de almacenamiento, la obsolescencia de los sistemas de acceso a la información y la capacidad de traspaso o migración de la data a nuevos sistemas.
- ⊕ Definición de criterios de selección documental a partir su valoración.
- ⊕ Establecimiento de los parámetros de calidad cuya definición debe estar comprometida con la fidelidad visual y la estabilidad de los archivos. Debe tomarse en cuenta la calidad de la imagen y de la descripción e índices asociados.
- ⊕ Integridad del objeto y del contenido intelectual, tomando en consideración el formato del archivo digital, la compresión (pérdida de datos), y la descripción que da acceso al documento en forma de metadatos.
- ⊕ Garantizar el acceso y uso de los documentos digitales a futuro, tomando en cuenta la selección de sistemas de gestión capaces de asegurar el acceso digital al documento y su descripción.

En tal sentido, el SGIF propuesto sigue los lineamientos y aspectos señalados por este autor en cuanto al tratamiento integral de los documentos, en cuanto a sus procesos, organización, utilización y tecnología. Esta última, debe ser ponderada con detenimiento ya que adoptar un sistema como eje central de la GD y la GI de una organización, no puede abordarse por partes sino de forma completa e integral. A su vez, requiere de un proceso continuo de manejo y reducción del factor riesgo, en cuanto a seguridad, integridad y confidencialidad de la data, lo que conduce a requerir de un “...compromiso institucional profundo y prolongado, [...] una plena integración de la tecnología en los procedimientos y procesos de gestión de la información [y la documentación] y un liderazgo significativo con el fin de desarrollar definiciones y estándares apropiados...” (Conway, 2000).

1.3.2 LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL FOTOGRÁFICA: PRODUCTO Y SERVICIO

El concepto de “información” y sus distintas acepciones, no expresan claramente la diferencia entre la información como bien, producto y servicio.

Suele señalarse que durante años la información procesada industrialmente, ha tenido como principal característica su materialidad. Sin embargo, “...a medida que avanza la Sociedad de la Información, cada vez más la información se va desprendiendo de ese elemento material que la vincula a un objeto y se convierte en un producto más parecido a un servicio, cuyo diferencia esencial con los bienes físicos en su inmaterialidad [...] Esta transformación [...] tiene una gran trascendencia, al menos en dos aspectos fundamentales:

- ⊕ El comercio de los bienes materiales se apoya en el concepto de propiedad.
- ⊕ El servicio, por el contrario, es una prestación sujeta a unos principios muy limitados. De tal modo que cada vez que se demanda se ha de retribuir la prestación, sin haber transmisión de propiedad.” (Ramos Simón, 2004).

Ahora bien, la información posee ciertas características que la sitúan en la categoría de bienes tangibles y otras veces en la categoría de servicios. Estos elementos, recabados en su momento por se presentan a continuación:

BIENES	SERVICIOS
Tangibles.	Intangibles.
Homogéneos.	Heterogéneos.
Producción y distribución separadas del consumo.	Proceso simultáneo producción-consumo.
Una cosa.	Una actividad o proceso.
Valor esencial producido en la fábrica.	Valor esencial producido en la interacción comprador – vendedor.
Los clientes no participan en el proceso productivo.	Los clientes participan en la producción.
Se pueden almacenar.	No se pueden almacenar.
Transferencia de la propiedad.	No hay transferencia de la propiedad.

Ramos Simón (2004). Introducción a la administración de información.

Tabla 1. Características de los bienes y servicios.

Sin embargo, al situar a la información de una fotografía digital, según la tabla, se ubicaría en ambos sectores, dado que es un bien de características intangibles, sujeto a estándares de calidad que lo hacen más homogéneo que heterogéneo en su producción, el cliente o usuario no participa en su producción, se puede almacenar y no se transfiere su propiedad. Aunado a ello, se precisa distinguir que éstas consideraciones aplican a la fotografía digital como ente documental e informativo, no como parte de una prestación de un servicio de circulación, por ejemplo, donde se ofrecen mayores características de la fotografía como producto puesto al consumo a través de la prestación de un servicio. En este orden de ideas, se entiende por servicio “...la actuación que una parte puede ofrecer a la otra, esencialmente intangible, sin transmisión de propiedad que puede ir ligada o no a productos físicos...” (Ramos Simón, 2004).

A continuación se presenta un cuadro realizado en 1998 por Freiden J. para el trabajo titulado “Information as a product: not goods, not services” dentro de la publicación “Marketing Intelligence & Planning”, citado por Ramos Simón (2004), donde se detectan las características que diferencian a la información como bien de la información como servicio, componente presente, en mayor o menor grado, en cada producto.

CARACTERÍSTICAS	BIENES	SERVICIOS	INFORMACIÓN
Heterogeneidad.	B	A	MB
Obsolescencia.	B	A	MB
Inseparabilidad.	B	A	B
Tangibilidad.	A	B	MB
Propiedad.	A	B	A, B
Reproducibilidad.	B	B	MA

Valores: A = Alto; B = Bajo; MA = Muy Alto; MB = Muy bajo

Ramos Simón (2004). Introducción a la administración de información.

Tabla 2. Características del producto de información.

La interpretación de los valores se despliega a continuación, transcribiendo literalmente los comentarios que al respecto, transmite Ramos Simón (2004).

“...La información como producto tiene un componente muy bajo de heterogeneidad. [...] No se deteriora con el tiempo, aunque no tiene el mismo valor y queda obsoleta. [...] Puede ser producida, almacenada y transportada sin ser consumida. [...] La información es simbólica [...] pero es tangible el medio en el que es representada [...] La información puede ser apropiada, pero su intangibilidad limita la propiedad, ya que puede ser copiada [...] el acceso a la información no limita los recursos, al compartirse no pierde valor [...] la información puede copiarse fácilmente a muy bajo coste mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información. [...] puede ser usada repetidas veces y compartida con otros consumidores. Además puede ser preservada con relativa facilidad porque las copias pueden sustituir al original que haya sido perdido o robado...” (Ramos Simón, 2004)

En la UI de FUNDPATRIMONIO, la fotografía digital no está definida como un activo intangible de vital importancia para la organización, razón por la que los servicios y productos que podrían derivarse de su concepción como tal, no se desarrollan ni prestan. Por ello, el SGIF se presenta como un servicio de valor agregado a la gestión de la Unidad, portador de varios productos documentales e informativos que redundan en una concepción más homogénea en el ente, sobre la documentación y la información fotográfica.

1.3.3 CENTROS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA

Los Centros de Información y Documentación Fotográfica son entidades encargadas de gestionar y preservar la documentación fotográfica y la información contenida y derivada de ellas, para bien de un determinado colectivo, pudiendo ser públicos o privados sus servicios y con fines de lucro o no. En España, “...el tiempo invertido y el riesgo de pérdida [de las copias

fotográficas que tradicionalmente se enviaban a los clientes / usuarios, generalmente del sector prensa, editorial, publicidad, mercadeo, artístico, diseño, entre otros] o deterioro del material [...] obligaron a un estudio del que resultaron los primeros catálogos digitales, presentados en 1994...” (Sánchez V., 1996) por A.G.E e Image Bank. Desde entonces el caso español ha sido vanguardia en el aspecto “digital” a nivel internacional.

Los productos y servicios de dichas entidades van desde catálogos en línea, CD-ROM, índices y resúmenes, entre otros. Destacan los siguientes tipos de entidades: Archivos Fotográficos, Fototecas y Bancos de imágenes.

1.3.3.1 Archivos Fotográficos

Gestionan y preservan la memoria visual de un área específica, delimitada por los lineamientos estratégicos de la organización. Al estar alineada la producción documental a los objetivos de la organización, se desprende inmediatamente que responde en su contenido y naturaleza de creación, a las funciones y actividades del organismo. Suele componerse por las agrupaciones documentales derivadas de la clasificación de los documentos, siendo éstas fondos y sub fondos y series documentales. Estos centros tienen entre sus funciones: planificar, controlar, analizar, describir, recuperar, preservar y difundir la información contenida en los documentos, procurando su utilidad pública o privada, técnica o especializada.

1.3.3.2 Fototecas

Gestionan y preservan la memoria visual de la sociedad en conjunto sin privaciones funcionales organizativas. Las bibliotecas de fotos suelen abarcar un mayor radio de acción que la entidad anterior, dado que su función de servicio cultural público priva y no responde a las actuaciones de la institución que las custodia y gestiona. Suele estar conformada por colecciones fotográficas.

1.3.3.3 Bancos de Imágenes

Los bancos de imágenes surgen como una respuesta a las necesidades de las organizaciones gráficas, de obtener fotografías documentales y artísticas en diversos formatos, dimensiones y medios de almacenamiento para fines diversos. La fotografía digital que se conserva y gestiona en este tipo de repositorios, suele estar asociada con usos comerciales, lo que

implica un beneficio económico. Es muy popular entre los diseñadores, agencias de publicidad y profesionales del diseño y marketing el uso de la fotografía artística y documental. El procedimiento establece, según varias fuentes contrastadas, que se le da al comprador la licencia de uso de una imagen y al autor de la misma una regalía por derechos de autoría o propiedad intelectual. Las fotografías están licenciadas por el fotógrafo o artista y la agencia retiene un porcentaje de la venta.

Visto los tipos de entidades existentes, se puede hacer un contraste con la UI como ente encargado de las fotografías objeto de estudio, destacándose que se concibe como una dependencia que forma parte de un ente que fomenta los valores culturales sin fines de lucro.

1.3.4 LA FOTOGRAFÍA Y LOS DERECHOS DIGITALES

Los derechos de autor y la transferencia y difusión de documentación electrónica, son aspectos discutidos a nivel internacional dada la importancia que reviste esta materia para con las transacciones y operaciones comerciales, financieras, culturales y científicas.

La circulación de la información en medios de almacenamiento digital, ha estado sujeta a grandes polémicas entre compañías de distribución, propietarios y usuarios, siendo estas controversias causales de un camino que degeneraría, según los estudiosos, en limitaciones de acceso, uso y difusión a los contenidos informativos porque se estaría utilizando "...información creada por alguien que puede querer controlar su distribución..." (PC. Pro, 2005)

La protección a los derechos de autoría, conocida también como Propiedad Intelectual, tiene principalmente dos puntos de acción en la generación digital, a saber, el control de acceso, uso y difusión a contenidos a través de las redes de información (plano tecnológico) y la protección legislativa a nivel local, regional, nacional, internacional e incluso continental (ordenamiento jurídico).

El control sobre la distribución de información a través de la Internet, se ha venido ejerciendo mediante restricciones impuestas a los usuarios a nivel de hardware y software (dispositivos y programas informáticos) que imposibilitan el acceso remoto a los recursos y fuentes de información. Así mismo, se apoyan en controles y restricciones de los mecanismos que normalmente permiten la lectura y visualización de información o la escucha de contenidos sonoros a través de la misma.

Los controles se ejercen entre los propietarios de las obras amparados por las Leyes y Convenios que sobre Derechos de Autor aplican a sus obras y, por las compañías difusoras de los contenidos a través de medios que gestionan contenidos como la Internet, en atención al marco legislativo y normativo que priva en cada caso.

En tanto, las Leyes sobre Derechos de Autor, constituyen un mecanismo regulatorio de los derechos de explotación para exigir una remuneración para el propietario e igualmente un mecanismo regulatorio para asegurar el respeto a los derechos morales que privan sobre las obras, en cuanto a la integridad e inalterabilidad de los contenidos y sobre el destino y finalidad de la obra. A este respecto, Ramos Simón (2004) indica que la "...consideración de la información como recurso económico, unida a los avances de las tecnologías impedirán el acceso al conocimiento, de tal modo que cualquier manifestación del pensamiento se sustrae hacia el ámbito privado. En consecuencia, ver, mirar u oír cualquier manifestación creativa está sujeto a las leyes del mercado y al pago de una contraprestación..." (Ramos Simón, 2004)

En Venezuela, según el artículo N° 2 de la "Ley Sobre el Derecho de Autor" (1993) se protege las obras de ingenio, entre las que se cuentan "...las obras cinematográficas y demás obras audiovisuales expresadas por cualquier procedimiento...". Éstas hacen alusión a los documentos en el artículo N° 38 de la siguiente forma:

"Las fotografías y las reproducciones e impresiones obtenidas por un procedimiento análogo, están protegidas en igual forma a las obras del ingenio señaladas en el artículo 1° de esta Ley. El derecho del fotógrafo y de sus derechohabientes se extingue a los sesenta años de la divulgación de la obra. No obstante, se extinguirá a los sesenta años de su realización si no hubiere sido divulgada durante ese período. Dichos lapsos se contarán a partir del primero de enero del año siguiente a la divulgación o a la realización, respectivamente. El derecho de explotar una fotografía realizada por un fotógrafo profesional, puede ser objeto de cesión en las mismas condiciones que la efectuada bajo una relación laboral, en los términos del artículo 59 de esta Ley..." (Ley Sobre el Derecho de Autor, 1993).

Igualmente respecto a la reproducción de las fotografías queda expresado lo siguiente en el artículo N° 41.

"La reproducción consiste en la fijación material de la obra por cualquier forma o procedimiento que permita hacerla conocer al público u obtener copias de toda o parte de ella, y especialmente por imprenta, dibujo, grabado, fotografía, modelado o cualquier procedimiento de las artes gráficas, plásticas, registro mecánico, electrónico, fonográfico o audiovisual, inclusive el cinematográfico. El derecho de reproducción comprende también la distribución, que consiste en la puesta a disposición del público del original o copias de la obra mediante su venta u otra forma de transmisión de la propiedad, alquiler u otra modalidad de uso a título oneroso. Sin embargo, cuando la comercialización autorizada de los

ejemplares se realice mediante venta, el titular del derecho de explotación conserva los de comunicación pública y reproducción, así como el de autorizar o no el arrendamiento de dichos ejemplares...” (LDA, 1993).

Como principio, “...el ejercicio de los derechos de autor debe ser compatible con la función de difusión que llevan a cabo las unidades de información...” (Ramos Simón, 2004). Así mismo, este autor recoge la opinión que al respecto emite el órgano europeo que agrupa bibliotecarios y documentalistas, EBLIDA (siglas en inglés), quien señala que debe evitarse que “...la llamada sociedad de la información se convierta en una sociedad donde nada pueda ser visto, leído, usado o copiado sin autorización o pagos adicionales...” (Ramos Simón, 2004). En opinión del autor Lupovici (1996), recogida por Ramos Simón (2004), la gestión de contenidos digitales en las bibliotecas [extrapolable a otras unidades gestoras de información como archivos, centros documentales, entre otros] destaca que los propietarios “...prefieren que los nuevos documentos no estén regulados por contratos de compra venta, como los libros, sino mediante contratos de licencia de utilización de información. De este modo, el documento deja de ser poseído por la biblioteca [o archivo] que lo conserva o presta, y se convierte en depositaria temporal sujeta a un régimen de explotación negociada...” Ramos Simón, 2004.

Los derechos de autor, posibilitan el acceso a la información de dos formas:

- ⊕ Con acceso gratuito, como el derecho de cita y el uso para información de actualidad.
- ⊕ Con acceso pago, siendo la obra de utilidad libre pero sujeta al pago de los derechos de autor.

En tal sentido, la fotografía en FUNDPATRIMONIO, puede ser concebida como un documento simple de uso público o como uno compuesto de uso privado.

1.3.4.1 El Software Libre

Existen, a escala internacional, dos corrientes de pensamiento en cuanto a los Derechos de Autor o de Propiedad Intelectual.

Una predica que “... la propiedad intelectual es sagrada y que debe protegerse a toda costa...” (PC. Pro., 2005). La otra, sostiene que la información debe ser libre y sin ataduras de ningún tipo que impida el avance científico, tecnológico y cultural de las sociedades.

Sin embargo, opinan los expertos que “Como posiciones extremas, ninguna de ellas tiene cabida en el mundo real [pues si toda la información tuviese precio, el flujo y avance científico se vería muy comprometido, dado] que el costo de recopilar la información requerida [...] podría

superar los ingresos de [publicación]. Pero si toda la información se regalase, entonces ninguna tendría valor.” (PC. Pro, 2005).

En este marco, se introduce una nueva concepción en cuanto al manejo de la información a nivel de software, el denominado “Software Libre”.

El Software Libre funciona bajo la plataforma operativa de Linux en contraposición con la de Software propietario de Windows de Microsoft. Su característica principal es ofrecer a los usuarios el disponer, modificar, copiar y distribuir datos, información y conocimiento con la única salvedad de no poder cerrarlo y/o comercializarlo.

Por medio del decreto N° 3390 (2004), se obliga a utilizar el Software Libre a la Administración Pública venezolana, el cual queda sentado en su Artículo 1, pretendiendo con ello el ahorro en cuanto a licencias de uso de los programas, la independencia de actualización y desarrollo del mismo, la posibilidad de adaptación a las necesidades de cada organización, sector o entorno y la intervención en la gestión creativa del colectivo.

En tal sentido, el desarrollo del SGIF propuesto, está alineado a este decreto por ser FUNDAPATRIMONIO una institución de carácter público.

2 DIAGNÓSTICO

2.1 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

El levantamiento de información para la diagnosis de la Gerencia Técnica en cuanto a sus recursos fotográficos, partió de planificar la aplicación de tres instrumentos de recolección de datos: la observación directa, la entrevista y el cuestionario.

Se definieron tres técnicas para la recolección de datos, siendo estas: la observación directa participante, la encuesta y la entrevista. Cada una, a través de su instrumento, permitió obtener resultados objetivos de la situación de la UI. Todos los instrumentos se concibieron en función de evaluar tres áreas de atención: 1. Proceso Documental e Informativo (PDI); 2. Desarrollo y adaptación tecnológica, y 3. Marco legal y normativo.

La primera técnica se realizó de manera estructurada, teniendo como instrumento de medición la guía de observación, la misma fue aplicada por cada uno de los observadores (tesistas) en el sitio, lo que indica su participación directa para la recolección. Esta fue llevada a cabo en dos momentos: 1. Observación inicial que condujo a tener un conocimiento previo de la

situación y, 2. Reconocimiento de la situación a través de la aplicación de la guía de observación participante estructurada, que condujo a tener elementos más precisos sobre la situación.

La segunda técnica, se aplicó teniendo como instrumento de medición el cuestionario, aplicado al personal que labora con recursos fotográficos en la Gerencia de Técnica, dependencia que agrupa los miembros de la Unidad de Inventario (UI) y los de la Unidad de Proyectos (UP).

La tercera técnica, se aplicó teniendo como instrumento de medición la guía de entrevista. Esta se aplicó al Jefe de la UI para recolectar datos acerca del PDI y, al Jefe del Departamento de Sistemas de la Fundación, para recolectar datos acerca de las TIC.

En el siguiente cuadro, se muestra la ficha resumen del diagnóstico.

TÍTULO		
Propuesta de un Sistema de Gestión de Información Fotográfica para la Unidad de Inventario de FUNDAPATRIMONIO. Caracas, Venezuela.		
OBJETIVO	ACTIVIDAD	
Conocer la situación problema mediante la aplicación de técnicas de recolección de datos. (Diagnóstico)	1. Reconocimiento de la situación. 2. Definición y elaboración de los instrumentos de recolección de datos. 3. Aplicación de los instrumentos de recolección de datos. 4. Presentación y análisis de datos. 5. Resultados. 6. Posibles soluciones.	
TÉCNICA EMPLEADA	INSTRUMENTO APLICADO	ÁMBITO DE APLICACIÓN
Observación directa.	Guía de observación.	Empleados de la Gerencia Técnica (Unidad de Inventario y Unidad de Proyectos) de FUNDAPATRIMONIO.
Entrevista.	Entrevista.	
Encuesta.	Cuestionario.	
ÁREAS DE ATENCIÓN		
Proceso Documental e Informativo (PDI), desarrollo.		
Desarrollo y adaptación tecnológica.		
Marco legal y normativo.		
ELABORACIÓN		
NOMBRE	FUNCIÓN	RANGO
Br. Miguelangelo Ragone Martínez.	Elaboración.	Graduandos.
Br. Alberto Quintana Moronta.		
Prof. Consuelo Ramos de Francisco.	Tutoría.	Tutor académico.

Tabla 3. Ficha de diagnóstico.

Para la elaboración de todos los instrumentos, se tomó como referencia el diseño de variables, indicadores y valores asociados, relativos a las tres áreas de atención señaladas.

2.2 VARIABLES, INDICADORES Y VALORES

Una vez definidas las técnicas e instrumentos, se diseñó las variables, indicadores y valores para el SGIF, las cuales se presentan a continuación:

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)		
VARIABLES DEL ASPECTO OBTENCIÓN	INDICADOR	VALORES (Cualitativo o cuantitativo)
1. Medio de obtención.	1. Impreso. 2. Electrónico.	Si, No.
2. Modo de obtención.	1. Producción (interna). 2. Adquisición (externa).	Si, No.
3. Formas de adquisición.	1. Canje. 2. Donación. 3. Compra. 4. Reprografía.	Si, No.
4. Formato de obtención.	1. JPG. 2. GIF. 3. TIF. 4. Otro.	Si, No.
5. Parámetros de identificación predeterminados (Metadatos).	1. Tiempo (fecha y hora). 2. Autor. 3. Título. 4. Formato. 5. Resolución. 6. Otros.	Si, No.
6. Programa informático de visualización y edición gráfica.	1. ACDSee. 2. Adobe PhotoShop. 3. Ms PhotoEditor. 4. Otros.	Si, No.
7. Parámetros de selección de las fotografías.	1. Duplicidad. 2. Ilegible. 3. Dañado (inaccesible). 4. Otros.	Si, No.
8. Cantidad de fotografías por pauta o asunto.	1. < 2 2. 3 – 5. 3. 6 – 10. 4. > 10	Si, No.
9. Medios o dispositivos de captura según la forma de obtención.	1. Cámara digital. 2. Escáner. 3. Otro.	Si, No.

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)		
VARIABLES DEL ASPECTO OBTENCIÓN	INDICADOR	VALORES (Cualitativo o cuantitativo)
10. Resolución del formato (expresado en dpi).	1. < 100. 2. 100 – 250. 3. 251 – 500. 4. 501 – 750. 5. > 750.	Si, No.
11. Dimensiones (expresada en píxeles).	1. 480 x 640. 2. 768 x 1024. 2. 1200 x 1600.	Si, No.
12. Tamaño de las fotografías (expresado en kb).	1. < 250. 2. 250 – 500. 3. 501 – 750. 4. 751 – 1000. 5. > 1000.	Si, No.
13. Procedimiento de descarga de las fotografías.	1. Alámbrico. 2. Inalámbrico.	Si, No.

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)		
VARIABLES DEL ASPECTO TRATAMIENTO (GRÁFICO, DOCUMENTAL E INFORMACIÓN)	INDICADOR	VALORES (CUALITATIVO O CUANTITATIVO) CONOCIMIENTO (SI) O DESCONOCIMIENTO (NO)
14. Signatura inicial del archivo de imagen.	1. Automática (otorgada por el dispositivo de captura). 2. Manual (otorgada por quien manipula la imagen).	Si, No.
15. Tratamiento gráfico.	1. Retoque. 2. Recorte. 3. Redimensionamiento. 4. Conversión. 5. Compresión de formatos.	Si, No.
16. Tratamiento documental.	1. Clasificación. 2. Codificación. 3. Ordenación.	Si, No.
17. Tratamiento informativo.	1. Descripción. 2. Indización. 3. Almacenamiento final del documento y la información fotográfica.	Si, No

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)		
VARIABLES DEL ASPECTO UTILIZACIÓN	INDICADOR	VALORES (CUALITATIVO O CUANTITATIVO) CONOCIMIENTO (SI) O DESCONOCIMIENTO (NO)
18. Instrumento de consulta (acceso, búsqueda y recuperación).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía. 2. Inventario. 3. Índice. 4. Catálogo. 	Si, No.
19. Circulación (servicios).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disseminación selectiva de información. 2. Difusión. 3. Divulgación. 	Si, No.

ÁREA DE ATENCIÓN 2: DESARROLLO Y ADAPTACIÓN TECNOLÓGICA.		
VARIABLES	INDICADOR	VALORES (CUALITATIVO O CUANTITATIVO) CONOCIMIENTO (SI) O DESCONOCIMIENTO (NO)
Actualización de hardware (equipos) y software (programas y aplicaciones).	<ol style="list-style-type: none"> 1. De cero a un año. 2. De uno a tres años. 3. De tres a diez años. 4. Más de diez años. 	Si, No.
Calidad de hardware (equipos) y software (programas y aplicaciones).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tradición de empresas desarrolladoras de tecnología. 2. Flexibilidad y adaptabilidad. 3. Soporte técnico y garantía. 4. Funcionalidad, innovación y durabilidad. 5. Seguridad e integridad. 	Si, No.

ÁREA DE ATENCIÓN 3: MARCO LEGAL Y NORMATIVO		
VARIABLES	INDICADOR	VALORES (CUALITATIVO O CUANTITATIVO) CONOCIMIENTO (SI) O DESCONOCIMIENTO (NO)

ÁREA DE ATENCIÓN 3: MARCO LEGAL Y NORMATIVO		
VARIABLES	INDICADOR	VALORES (CUALITATIVO O CUANTITATIVO) CONOCIMIENTO (SI) O DESCONOCIMIENTO (NO)
Control de seguridad documental e información en cuanto a medios de almacenamiento.	1. Norma y procedimiento de respaldos informáticos. 2. Otra.	Si, No.
Control de seguridad documental e información aplicados a los canales comunicativos.	1. Norma y procedimiento de uso de correo electrónico. 2. Otra.	Si, No.
Control de seguridad de documentos e información obtenida.	1. Firewalls. 2. Antivirus. 3. Otro. 4. Ninguno.	Si, No.
Control de seguridad de salida de documentos e información.	1. Marca de agua. 2. Reducción de dimensiones y/o resolución. 3. Derechos de autor o copyright. 4. Otro. 5. Ninguno.	Si, No.
Control de organización documental y de información en cuanto a clasificación, ordenación y codificación.	1. Estándares nacionales e internacionales. 2. Otro. 3. Ninguno.	Si, No.
Control de descripción.	1. ISO. 2. COVENIN. 3. IFLA. 4. ALA. 5. ISAD-G. 6. ISAAR-CPF. 7. Otra. 8. Ninguna.	Si, No.
Control de indización.	1. Tesauro de Urbanismo del CINDOC. 2. Tesauro Patrimonial del Consejo de Europa. 3. COVENIN. 4. ISO. 5. Otra. 6. Ninguna.	Si, No.

Luego de definidos las variables, indicadores y valores, se aplicó los tres instrumentos de medición (ver anexos A.1; A.2 y A.3).

2.3 PRESENTACIÓN DE DATOS

Los datos obtenidos producto de la aplicación de los instrumentos se aprecian a continuación, haciendo la salvedad que por practicidad la presentación corresponde sólo a los cuestionarios y no a la observación ni las entrevistas. Estas últimas, arrojaron datos que se analizaron en función de hilar la visión de conjunto de la situación presentada.

Ahora bien, los datos obtenidos del cuestionario son los siguientes: del universo total de nueve personas que se desempeñan como proyectistas sólo contestaron cinco. Cada una representó ponderadamente el 20 % con respecto al 100 x 100. Se midió el grado de conocimiento y desconocimiento de cada usuario sobre el indicador de cada variable medida.

La primera área de atención medida fue el PDI, el cual produjo los siguientes resultados:

+ Aspecto de Obtención

1. **Medio de obtención:** De las cinco personas, el 100% indica que conoce ambos medios; no obstante, actualmente todos coinciden en que se obtienen a través de un medio electrónico, preferentemente a través de cámaras digitales.
2. **Modo de obtención:** El 80 % de las personas encuestadas conocen el modo de obtención de las fotografías, siendo estas por producción, es decir, aquellas que son producidas con recursos propios de la Fundación. El 20 % restante, conoce de la obtención a nivel externo, es decir, la adquisición.
3. **Forma de adquisición:** El 20% de los encuestados conoce de la adquisición solo por reprografía cuando estas son capturadas por medio de un escáner, cuyo autor no es FUNDAPATRIMONIO, ejemplo de ello, la fotografía impresa en un libro
4. **Parámetros de identificación predeterminados (Metadatos):** el 100% desconoce de estos parámetros.
5. **Programa informático de visualización y edición gráfica:** El 100 % de los encuestados admiten conocer algún programa de visualización de fotografías, entre los que resaltan Adobe Photoshop, MS Photo Editor.
6. **Parámetros de selección de las fotografías:** El 100 % de los encuestados no realiza ninguna labor de selección o depuración de las fotografías.
7. **Cantidad de fotografías por pauta o asunto:** El 100% de los encuestados producen entre 10 y 50 fotografías por actividad, es decir, por cada trabajo que se realiza, sea esta para la elaboración de Ficha de Inventario, Proyecto y Carta Aval.
8. **Medios o dispositivos de captura según la forma de obtención:** El 100% de los encuestados indica que el medio de obtención usado actualmente es la cámara digital y en casos muy excepcionales se utiliza el escáner para aquellas fotografías que se encuentran impresas.
9. **Formato de obtención:** El 100 % de los encuestados conoce y usa el formato para imágenes JPG (siglas en inglés).
10. **Resolución del formato (expresado en dpi):** El 100 % de los encuestados indican trabajar con resoluciones superiores a los 300 dpi.

11. **Dimensiones (expresada en píxeles):** El 100% de los encuestados indica que las dimensiones de las fotografías utilizadas son 1600 x 1200 píxeles.
12. **Tamaño de las fotografías (expresado en kb):** El 60 % de los encuestados indica que el tamaño de las fotografía oscila entre 250 y 500 Kb, y el 40 % entre 501 y 750 Kb.
13. **Procedimiento de descarga de las fotografías:** El 100% de los encuestados indica descargar las fotografías con el cable de transferencia de datos que dispone la cámara digital, es decir, con un canal alámbrico.
14. **Parámetros de tratamiento previo:** El 100% de los encuestados almacenan inicialmente las fotografías en sus computadores, identificándolas con el nombre de la función y la actividad que las originó, manteniendo la signatura inicial otorgada por la cámara digital.

El aspecto obtención devela en su análisis que existen respuestas homogéneas entre los encuestados, también que existe un desconocimiento general de la forma de obtención. A su vez, la mayoría coincide en que la fotografía solo es obtenida por producción, es decir, de forma interna.

✚ Aspecto de tratamiento organizativo

El 100% de los encuestados desconoce de la existencia de sistema de clasificación, método de ordenación, técnica de codificación, nivel de descripción, instrumento de descripción e indización.

El análisis de esta situación devela que existe un desconocimiento general de las diferentes técnicas y herramientas documentales fotográficas, por parte de los trabajadores de la UI, que permitan la organización del documento y de su información. Es importante señalar que el desconocimiento y la falta de aplicación de estas técnicas produjeron fundamentalmente el problema de organización de las fotografías latente en la UI.

✚ Aspecto de Utilización

El 100 % de los encuestados indicó desconocer de instrumentos que permitan el acceso, búsqueda y recuperación no limitada a las fotografías, así como de la prestación de servicios de información fotográfica.

2.4 ANÁLISIS DE DATOS

En el área del Proceso Documental e Informativo, se dedujo que el entorno utilizado actualmente para el desarrollo de las funciones y actividades en la UI en cuanto a sus recursos fotográficos es el medio electrónico, dada su facilidad de obtención y disminución de costos operativos respecto al impreso. Sin embargo, no hay controles de producción ni almacenamiento.

Ejemplo de ello, es la falta de parámetros documentales como identificación de la toma y de parámetros fotográficos como la exposición, las luces, los colores, las sombras, entre otros. Las fotografías presentan similitud en los tamaños de almacenamiento en KB. Así mismo, el formato estándar es el “JPG”, estando preconfigurado en las cámaras digitales con una resolución acorde a las necesidades que se tengan para la definición de detalles en la fotografía

Las fotografías son capturadas por los propios empleados (forma interna) para el desarrollo de las funciones asignadas en la UI como elaboración de Ficha de Inventario, Proyecto y Carta Aval.

El Proceso Documental e Informativo no está definido, razón por la que solo se identifican las carpetas creadas en los directorios informáticos con el título o nomenclatura de la función o actividad asignada, siendo descargadas con codificación que la cámara otorga. Estas fotografías, no poseen mayor información descriptiva que algunos metadatos, no conocidos ni utilizados por los usuarios, así como tampoco se encuentran clasificadas y ordenadas.

El almacenamiento se encuentra en discos duros locales dispersos en diferentes equipos de la dependencia, generalmente almacenados por función o actividad.

La circulación es interna, es decir, solo para el equipo involucrado en la función o actividad, colocándose en carpetas de almacenamiento compartidas, o en su defecto, distribuidas por mensajería interna (correo electrónico).

A través de entrevista realizada al Jefe del Departamento de Sistemas de la Fundación, se obtuvo que cinco de los ocho equipos de la UI no poseen los requerimientos de hardware y software necesarios para el manejo eficiente de los programas y aplicaciones para la Obtención, Tratamiento y Utilización de fotografías digitales, así como tampoco cuentan con procesador, memoria y disco duros de alto rendimiento necesarios para la gestión de las fotografías en la UI.

La capacidad de almacenamiento del servidor de la Fundación se encuentra limitado. No hay bases de datos como herramientas de apoyo a la Gestión Documental y de Información en la UI.

Los respaldos informáticos no son los mas adecuados ya que no existen parámetros normativos que indiquen el tipo de contenidos de los archivos a respaldar, por el contrario se respalda información no filtrada que satura el servidor.

Existen tres (3) tipos de respaldo de documentos digitales, discriminados por áreas de producción, a saber, Administración, Contabilidad y Finanzas, los que se respaldan con una periodicidad semanal. Los documentos derivados de las actividades de la Gerencia Técnica, se

respaldan mensualmente. Los tipos de respaldo son: a) en el Disco Duro de cada máquina, hecho por cada usuario; b) en el terminal que funge como servidor, hecho también por el usuario que le es permitido el acceso a un directorio informático o carpeta compartida y, c) el BackUp, el cual consta de 30 cintas de 90 Gb de capacidad de almacenamiento, distribuidas en 30 días, el cual se recicla mensualmente, reemplazando el respaldo del mes anterior día por día. Igualmente se constató que existen controles mínimos de acceso a las máquinas por usuario, a través de contraseña o password.

Pese a que se trabaja con algunos recursos tecnológicos actualizados, la mayoría son obsoletos. De los ocho computadores, todos tienen acceso a dispositivos periféricos como impresoras, escáner y plotter (utilizado para la impresión de planos). Los mismos se encuentran interconectados por una red de datos interna o Intranet, conectada a un equipo que funge como servidor central.

Entre los software utilizados se encuentran el paquete Office de Microsoft, así como, en tres máquinas, algunos programas de visualización, diseño y edición de fotografías digitales como “MS Photo Editor” y “Adobe Photoshop”.

2.5 RESULTADOS

Luego del análisis de los datos obtenidos en la medición, se pudo corroborar que existe un problema de organización documental en los fondos fotográficos de la UI. La situación de las fotografías que los componen, se resume a continuación:

- ⊕ Acumulación y dispersión.
- ⊕ Duplicidad.
- ⊕ Ausencia de controles en el Proceso Documental e Informativo o PDI.
- ⊕ Desconocimiento del volumen y sus contenidos.
- ⊕ Ausencia de ajuste a las leyes y normas nacionales y foráneas en materia documental, patrimonial y fotográfica.
- ⊕ Ausencia de lineamientos para la actualización y desarrollo de TIC.
- ⊕ Ausencia de recurso humano especializado en documentación.

Del problema señalado se derivan las siguientes situaciones:

- ⊕ Usuarios internos con acceso y uso limitados a las fotografías digitales.
- ⊕ Ineficiencia en la administración y control de los recursos documentales y de información fotográfica.
- ⊕ Ausencia de procesos y procedimientos normados.
- ⊕ Ausencia de una cultura de servicio.

2.6 POSIBLES SOLUCIONES

Como solución integral al problema diagnosticado se propuso aplicar un plan de acción enfocado al desarrollo de un Sistema de Gestión de Información Fotográfica (SGIF), el cual se compuso de los siguientes elementos:

1. Definición y control del Proceso Documental e Informativo (PDI), mediante la unificación de criterios en cuanto a la obtención, tratamiento (Gráfico, documental, informativo) y utilización (consulta y circulación) de la fotografía.
2. Adaptación y desarrollo tecnológico.
3. Ajuste de los procesos al marco legal y normativo vigente, mediante la elaboración de lineamientos en materia documental, de información, fotográfica y tecnológica.

3 PROPUESTA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA (SGIF)

Toda vez que se contó con las posibles soluciones esbozadas en el capítulo anterior, se desarrolló la propuesta de SGIF en dos etapas: 1. lineamientos y, 2. demostración de la propuesta.

La primera etapa, abordó los lineamientos de cada área de atención (Proceso Documental e Informativo (PDI), desarrollo y adaptación Tecnológica y marco legal y normativo), revistiendo a la demostración del SGIF, de una estructura coherente y fundamento lógico.

La segunda etapa, tuvo como norte probar la funcionalidad de la propuesta, para lo cual se contó con los servicios profesionales de un Ingeniero en Sistemas, que desarrolló la herramienta informática adaptada a los lineamientos (estructura funcional y normativa). A efectos de la demostración, FUNDAPATRIMONIO dio acceso a una muestra igual a 12 fotografías pertenecientes a levantamientos fotográficos de la Parroquia La Pastora de Caracas, iniciándose así, el primer escenario de actuación proyectado el que comprende el rescate, acceso, uso y control de las fotografías digitales obtenidas hasta los momentos en la UI.

3.1 LINEAMIENTOS DEL SGIF

3.1.1 ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)

Siendo la primera área de atención, se concibió el PDI como todos aquellos elementos que se abordan en la Gestión Documental y la Gestión de Información, es decir, desde el aspecto de la obtención hasta la utilización de las fotografías digitales. Ahora bien, existe una diversidad de

critérios en materia de documentación e información, lo cual sentó las bases para la generación de un nuevo planteamiento ajustado a la propuesta del SGIF. El mismo, se representa a continuación:

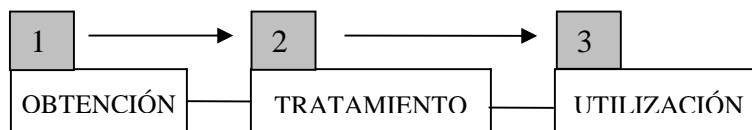


Gráfico 3. Estructura del PDI

En la siguiente tabla, se indican los elementos que conforman cada aspecto del PDI:
















ASPECTO 1	Obtención
ELEMENTOS	Medio y modo de obtención; formas de adquisición; parámetros de identificación predeterminados (metadatos); programa informático de edición gráfica y visualización de fotografías; parámetros de selección; medios o dispositivos de captura; cantidad de fotografías por pauta; formato; resolución del formato; dimensiones; límites de tamaño permitido en la base de datos; procedimiento de descarga; parámetros de almacenamiento inicial del documento fotográfico en el servidor y, signatura inicial del archivo de imagen.
ASPECTO 2	Tratamiento
ELEMENTOS	Tratamiento gráfico, documental e informativo.
ASPECTO 3	Utilización
ELEMENTOS	Consulta: acceso, búsqueda y recuperación. Circulación: Difusión.

Tabla 4. Elementos del PDI

Seguidamente, se desarrollan los lineamientos para esta área de atención, abordando cada elemento mencionado.

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)	ASPECTO 1: Obtención.
LINEAMIENTO 1: Medio de obtención.	
El medio electrónico será por norma el medio predefinido en la Fundación a través del cual se obtenga, trate y utilice la fotografía. Sin embargo, podrá procederse a través del impreso, siempre y cuando se destinen recursos para su digitalización.	
LINEAMIENTO 2: Modo de obtención.	

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)	ASPECTO 1: Obtención.
<p>La obtención de fotografías se hará de dos modos: Producción (interna) y Adquisición (externa). La primera, se obtiene con recursos propios (humanos, técnicos, tecnológicos y financieros) de la Fundación. La segunda, se obtiene del canje, donación, venta y reproducción ejecutada a través de personas naturales o jurídicas y cuya autoría originalmente pertenece a terceros, pudiendo estar las fotografías en analógico como en digital.</p>	
<p>LINEAMIENTO 3: Formas de adquisición.</p>	
<p>Las cuatro (4) formas de adquisición quedaron definidas como: 1.Canje: Producto del apoyo e intercambio interinstitucional de carácter público o privado o de particulares de las fotografías; 2. Donación: transferencias de fotografías a la Fundación por terceros; 3. Venta: Compra de fotografías a terceros por parte de la Fundación y, 4. Reprografía: Producto de la captura de imágenes a partir de un documento impreso o directo del patrimonio (libros, revistas etc.) mediante el uso de dispositivos de entrada de datos como el escáner y la cámara digital.</p>	
<p>LINEAMIENTO 4: Parámetros de identificación predeterminados (Metadatos).</p>	
<p>Se deben predeterminar los datos de identificación a través de la configuración del dispositivo de captura. Se procederá a la carga de los siguientes datos básicos: identificación del autor institucional y del responsable de la toma, dimensiones, resolución y formato de la fotografía, tiempo (fecha y hora) de toma, de modificación, de descarga y de eliminación (si aplica). La carga de estos datos predeterminados en la cámara digital, será realizada directamente en la cámara y, en caso del escáner, se registrarán estos datos al realizar el pre-escaneado o digitalización previa, visualizada en el programa editor de imágenes del escáner. Este paso es previo a la digitalización propiamente dicha, que se realiza luego de la transferencia desde el editor del escáner al programa de edición de imágenes dispuesto en el computador, como por ejemplo el ACDSee.</p>	
<p>LINEAMIENTO 5: Programa informático de visualización y edición gráfica.</p>	
<p>Se debe utilizar el programa ACDSee, en su versión más actualizada como recurso de visualización y edición gráfica.</p>	
<p>LINEAMIENTO 6: Parámetros de selección de las fotografías (cuando hay duplicidad, archivos dañados, etc.)</p>	
<p>Se seleccionarán las fotografías que no se encuentren duplicadas, dañadas e ilegibles por fallas de color, iluminación, tonos, movimiento, desplazamiento, recorte, dimensiones, resolución, e incompatibilidad de formato. Las que tengan estas características se eliminarán. La selección podrá realizarse directamente en la cámara digital (preselección) o cuando se hayan transferido al computador (selección).</p>	
<p>LINEAMIENTO 7: Medios o dispositivos de captura según la forma de obtención.</p>	
<p>Se utilizarán dos dispositivos de captura: la cámara digital y el escáner. Estos deben responder a los requerimientos de calidad y rendimiento establecidos por la Fundación para con las fotografías.</p>	
<p>LINEAMIENTO 8: Cantidad de fotografías por pauta o asunto.</p>	
<p>Se define una pauta o asunto fotográfico que tendrá un máximo de tres (3) tomas por espacio visual a fotografiar.</p>	
<p>LINEAMIENTO 9: Formato.</p>	
<p>Se definió el formato JPG dada sus características de compresión con pérdida manteniendo una imagen de calidad aceptable y poco tamaño de almacenamiento en Kb.</p>	
<p>LINEAMIENTO 10: Resolución del formato establecido (expresado en dpi).</p>	
<p>Se definió la resolución de las fotografías en 300 dpi, para los dos dispositivos de captura contemplados, es decir, la cámara digital y el escáner. Para ello, se deben configurar estos previamente. Luego de capturada la fotografía y lista para ser tratada, debe de reducirse de 300 dpi. a 72 dpi a fines de que el SGIF lo acepte. Ésta última disposición aplica para las fotografías obtenidas por cualquier forma de adquisición.</p>	
<p>LINEAMIENTO 11: Dimensiones estándares permitidas (expresada en píxeles).</p>	
<p>Se debe tener como estándar máximo unas dimensiones de 1200 X 1600 píxeles ó 55 x 40 cm. aproximadamente.</p>	
<p>LINEAMIENTO 12: Límites de tamaño permitido por el sistema (expresado en Kb).</p>	
<p>Se permitirá un máximo en el tamaño de 1 Mb. (megabyte).</p>	
<p>LINEAMIENTO 13: Procedimiento de descarga de las fotografías al servidor.</p>	

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)		ASPECTO 1: Obtención.																								
<p>Se debe realizar la transferencia de las fotografías desde el dispositivo a la carpeta de almacenamiento temporal dispuesta en el servidor. Esta se realizará a través de un canal alámbrico o inalámbrico dependiendo ésta de: 1 las prestaciones de los equipos informáticos en la Fundación y, 2. el tipo de cámara digital o escáner usado para la captura.</p>																										
<p>LINEAMIENTO 14: Parámetros de tratamiento previo: almacenamiento inicial del documento fotográfico en el servidor y signatura inicial del archivo de imagen.</p>																										
<p>El almacenamiento temporal, se realizará vaciando las fotografía en la carpeta “inicial” que dispone de tres (3) subcarpetas, identificadas como: 1. Función: la que hace alusión a la función administrativa a la que responde la fotografía; 2. Parroquia; 3. Responsable; que remite al autor de la toma. Todas las carpetas indican niveles jerárquicos en correspondencia con el Cuadro de Clasificación propuesto. En el siguiente gráfico se ilustra lo anteriormente dicho:</p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">NIVEL</th> <th colspan="2">NOMBRES DE LAS CARPETAS ALOJADAS EN EL SERVIDOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carpeta I</td> <td></td> <td colspan="2">Carpeta inicial</td> </tr> <tr> <td>Sub carpeta I</td> <td></td> <td colspan="2">Función</td> </tr> <tr> <td>Sub carpeta II</td> <td></td> <td colspan="2">Parroquia</td> </tr> <tr> <td>Sub carpeta III</td> <td></td> <td colspan="2">Responsable</td> </tr> <tr> <td>Unidad o pieza documental</td> <td></td> <td colspan="2">Fotografías con el código de la cámara</td> </tr> </tbody> </table>			NIVEL		NOMBRES DE LAS CARPETAS ALOJADAS EN EL SERVIDOR		Carpeta I		Carpeta inicial		Sub carpeta I		Función		Sub carpeta II		Parroquia		Sub carpeta III		Responsable		Unidad o pieza documental		Fotografías con el código de la cámara	
NIVEL		NOMBRES DE LAS CARPETAS ALOJADAS EN EL SERVIDOR																								
Carpeta I		Carpeta inicial																								
Sub carpeta I		Función																								
Sub carpeta II		Parroquia																								
Sub carpeta III		Responsable																								
Unidad o pieza documental		Fotografías con el código de la cámara																								
<p>Toda vez, que se hayan transferido las fotografías a esta ubicación, se visualizarán en el programa de edición gráfica ACDSsee y se les cambiará la signatura otorgada por la cámara digital, por la siguiente: en primer lugar, un número correlativo de cuatro dígitos; luego, un paréntesis y seguidamente, la fecha de transferencia. Esta signatura, en caso de ser un lote o grupo de fotografías, se realizará utilizando la opción cambiar por lote, eligiendo las fotografías y presionado F2.</p>																										

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)		ASPECTO 2: Tratamiento.
<p>LINEAMIENTO 15: Parámetros de tratamiento gráfico (retoque, recorte, redimensionamiento, conversión y compresión de formatos)</p>		
<p>Se deben, de ser necesario, realizar los ajustes gráficos a las fotografías como: brillo y contraste, así como el recorte, ampliación, reducción, entre otros, esto a efectos de mejorar las condiciones de la misma. Las fotografías obtenidas por adquisición se deben convertir y comprimir al formato JPG en concordancia con los criterios establecidos en cuanto a dimensiones y resolución de las fotografías.</p>		
<p>LINEAMIENTO 16: Parámetros de tratamiento documental: clasificación, codificación, ordenación.</p>		
<p>1. Clasificación: Se debe clasificar la fotografía según el Cuadro de Clasificación propuesto. En este se desarrollaron dos sistemas clasificatorios: el orgánico-funcional y el geográfico. El primero, tomó en cuenta la recomendación plasmada implícitamente en la Norma ISAD (G) en referencia a la utilidad de éste sistema a fin de describir la documentación por niveles, a saber, Fondo o grupo documental completo, Subfondo o dependencia, Serie, Subseries, reproduciéndose así, la estructura orgánico-funcional del organismo, en este caso la Fundación. Se identificó cada nivel jerárquico de ésta, partiendo de la máxima jerarquía como Fondo y las dependencias derivadas de ella, como Subfondos. Cada una de las dependencias posee funciones específicas que se identifican como Series y Subseries. El segundo sistema se basó en la identificación de las Parroquias del Municipio Libertador, tomando como referencia la División Territorial Nacional estandarizada por el Instituto Nacional de Estadística de Venezuela (INE), disposición contemplada en el Artículo 12 de la Norma Técnica para la Formación y Conservación del Catastro Nacional dictada por el Instituto Geográfico de Venezuela “Simón Bolívar” (2000), organismo con competencia según lo dictado por el Decreto Municipal N° 184 del Municipio Libertador de fecha 29 de diciembre de 2005.</p>		
<p>2. Codificación: Se asignaron códigos de identificación a cada uno de los niveles de ambos sistemas. Para el primer</p>		

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)	ASPECTO 2: Tratamiento.
---	--------------------------------

sistema, se codificó el organismo por niveles jerárquicos de la siguiente manera: “F” como FUNDAPATRIMONIO-Presidencia; “GT” como Gerencia Técnica y, “UI” como Unidad de Inventario. Luego, las funciones asociadas a esta última dependencia: “a” Elaboración de Ficha de Inventario; “b” Elaboración de Proyecto; “c” Elaboración de Carta Aval. Por último, cada función descrita posee, entre otras, una actividad específica identificada como: “1” Levantamiento Fotográfico.

En cuanto a la codificación de los niveles del sistema geográfico, se dispuso de cuatro de los diez elementos integrantes del Código Catastral, establecidos para el Ámbito Urbano por la Oficina Municipal de Catastro (OMC), siendo estos: 1. Parroquia; 2. Sector; 3. Manzana y, 4. Parcela. La primera de las series numéricas de dos dígitos se refiere a las Parroquias, la cual, como se menciona anteriormente, es otorgada por el INE, identificándose de la siguiente forma: “01” Parroquia Altagracia; “02” Parroquia Antímano; “03” Parroquia La Candelaria; “04” Parroquia Caricuao; “05” Parroquia Catedral; “06” Parroquia Coche; “07” Parroquia El Paraíso; “08” Parroquia El Junquito; “09” Parroquia El Recreo; “10” Parroquia El Valle; “11” Parroquia La Pastora; “12” Parroquia La Vega; “13” Parroquia Macarao; “14” Parroquia San Agustín; “15” Parroquia San Bernardino; “16” Parroquia San José; “17” Parroquia San Juan; “18” Parroquia San Pedro; “19” Parroquia Santa Rosalía; “20” Parroquia Santa Teresa; “21” Parroquia Sucre y “22” Parroquia 23 de Enero. Las tres series numéricas restantes (Sector, Manzana y Parcela) se componen de tres dígitos cada una, otorgadas por la OMC del Municipio Libertador, según lo dictado por el mismo artículo de la citada Norma Técnica. Por último, se estableció un registro numérico secuencial para cada fotografía registrada en la base de datos (código ID correlativo). Seguidamente, se reproduce el **Cuadro de Clasificación** propuesto:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FUNDAPATRIMONIO

- F FUNDAPATRIMONIO - PRESIDENCIA (*Fondo*)
- F. GT GERENCIA TÉCNICA (*Subfondo*)
- F. GT. UI UNIDAD DE INVENTARIO (*Subfondo 1*)
- F. GT. UI. a ELABORACIÓN DE FICHA DE INVENTARIO (*Serie*)
- F. GT. UI. a.1 LEVANTAMIENTO FOTOGRÁFICO (*Subserie*)

Código geográfico (catastro – parroquias)	Nombre de la Parroquia
01	Altagracia
02	Antímano
03	Candelaria
04	Caricuao
05	Catedral
06	Coche
07	El Paraíso
08	El Junquito

Código Geográfico (catastro – parroquias)	Nombre de la Parroquia
09	El Recreo
10	El Valle
11	La Pastora
12	La Vega
13	Macarao
14	San Agustín
15	San Bernardino
16	San José

Código Geográfico (catastro – parroquias)	Nombre de la Parroquia
17	San Juan
18	San Pedro
19	Santa Rosalía
20	Santa Teresa
21	Sucre
22	23 De Enero

- F. GT. UI. b ELABORACIÓN DE PROYECTO (*Serie*)
- F. GT. UI. b. 1 LEVANTAMIENTO FOTOGRÁFICO (*Subserie*)

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)	ASPECTO 2: Tratamiento.
---	--------------------------------

Código geográfico (catastro – parroquias)	Nombre de la Parroquia	Código Geográfico (catastro – parroquias)	Nombre de la Parroquia	Código Geográfico (catastro – parroquias)	Nombre de la Parroquia
01	Altagracia	09	El Recreo	17	San Juan
02	Antímano	10	El Valle	18	San Pedro
03	Candelaria	11	La Pastora	19	Santa Rosalía
04	Caricuao	12	La Vega	20	Santa Teresa
05	Catedral	13	Macarao	21	Sucre
06	Coche	14	San Agustín	22	23 De Enero
07	El Paraíso	15	San Bernardino		
08	El Junquito	16	San José		

F. GT. UI. c ELABORACIÓN DE CARTA AVAL (*Serie*)

F. GT. UI. c. 1 LEVANTAMIENTO FOTOGRÁFICO (*Subserie*)

Código geográfico (catastro – parroquias)	Nombre de la Parroquia	Código Geográfico (catastro – parroquias)	Nombre de la Parroquia	Código Geográfico (catastro – parroquias)	Nombre de la Parroquia
01	Altagracia	09	El Recreo	17	San Juan
02	Antímano	10	El Valle	18	San Pedro
03	Candelaria	11	La Pastora	19	Santa Rosalía
04	Caricuao	12	La Vega	20	Santa Teresa
05	Catedral	13	Macarao	21	Sucre
06	Coche	14	San Agustín	22	23 De Enero
07	El Paraíso	15	San Bernardino		

Se presenta a continuación, un ejemplo sobre las tres series numéricas restantes componentes del Código Catastral, utilizadas en esta propuesta:

Sector: 004.

Manzana: 039

Parcela: 001

Ambos códigos, se representan mediante el siguiente ejemplo:





ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)		ASPECTO 2: Tratamiento.
<p>Se necesita realizar un levantamiento fotográfico de la casa “X” ubicada en la Parcela 001 de la Manzana 039, del Sector 004, de la Parroquia La Pastora (11), a fin de elaborar el Proyecto de acondicionamiento del sector.</p>		
F. GT. UI .b.1	Sistema orgánico-funcional.	
11_004_039_001_1	Sistema geográfico.	
<p>3. Ordenación: Se definió la aplicaron de dos métodos de ordenación: el alfabético y el alfanumérico. El primero, fue utilizado para las carpetas de almacenamiento inicial y final de las fotografías, en línea con la estructura jerárquica dispuesta en el Cuadro de Clasificación; y, el segundo, para la ordenación de las fotografías insertas en las carpetas señaladas.</p>		
<p>LINEAMIENTO 17: Parámetros de tratamiento informativo: descripción, indización y almacenamiento final del documento y la información fotográfica.</p>		
<p>1. Descripción: Se definió hacer uso del nivel de Unidad Documental para la descripción, cubriendo seis áreas básicas: 1. Identificación General; 2 Contexto; 3 Descripción; 4. Condiciones de acceso y uso; 5. Documentación relacionada y, 6. Notas. Este nivel se fundó en las recomendaciones de la Norma ISAD (G). Todos los campos de información fueron adaptados a las necesidades propias de la Fundación y de la tipología del documento.</p>		
<p>2. Indización: Se definió que la descripción de contenidos informativos de la fotografía, se plasmen en un resumen indicativo y un listado de términos mínimamente controlados. Este listado, es la herramienta de apoyo al usuario en pos de que se utilicen tanto el lenguaje documental controlado propio de los descriptores, como también el lenguaje natural o no controlado, propio de las palabras clave (inherentes al área arquitectónica, urbanística, patrimonial). La elaboración de este listado de términos, se basó en tres instrumentos: 1. el Tesauro de Urbanismo del CINDOC; 2. el Tesauro Patrimonial del Consejo de Europa y, 3. la Norma Técnica para la Formación y Conservación del Catastro Nacional dictada por el Instituto Geográfico de Venezuela “Simón Bolívar”. Este listado de términos controlados, se caracteriza por ser flexible en cuanto a la adición de términos, por parte de los usuarios, y la edición y sustracción de estos, por parte del administrador del sistema.</p>		
<p>Se presentan a continuación las seis áreas descriptivas del documento y su contenido informativo, precisándose objetivos y definiciones de cada una y, según el caso, normativa que priva. Cabe destacar que una de ellas, contempla el área de indización.</p>		
<p>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN GENERAL</p>		
<p>1.A) CÓDIGO DE REFERENCIA</p>		
Objetivo	Identificar el documento con una signatura única.	
Descripción	Este campo contiene la información dada por el código de localización geográfica otorgado por Catastro. El mismo lo conforman cuatro series numéricas de dos dígitos cada una donde la primera significa la Parroquia, la segunda el Sector, la tercera la Manzana y la cuarta la Parcela. Este código será indicado por el autor de la fotografía al momento de procesarla en la BD apoyado por la visualización del Plano Catastral en electrónico. A su vez, se le asigna un correlativo dado por la misma BD, que indica un número de registro único en la misma.	
<p>1.B) DEPENDENCIA ORGANIZATIVA</p>		
Objetivo	Identificar el organismo del cual depende la Entidad Custodia, referida más adelante. En este caso está predefinida FUNDAPATRIMONIO.	
<p>1.C) FONDO</p>		
Objetivo	Identificar el nombre del fondo documental. En este caso se predefino el FFD.	
<p>1.D) ENTIDAD CUSTODIA</p>		
Objetivo	Identificar el nombre del organismo que custodia la imagen. En este caso se predefino Unidad de Inventario – Gerencia Técnica - FUNDAPATRIMONIO.	

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)		ASPECTO 2: Tratamiento.
1.E) FINES DE LA FOTOGRAFÍA		
Objetivo	Denominar si el fin de la fotografía, es un Inventario, un Informe Técnico o una Carta Aval.	
1.F) TÍTULO		
Objetivo	Denominar la fotografía. Se indica solo el nombre del lugar o directamente el nombre del bien mueble y/o inmueble.	
1.G) AUTOR		
Objetivo	Se indica en nombre del autor de la fotografía. Se ingresa tomando en consideración la Reglas de Catalogación Angloamericanas para Autoridades, siendo el siguiente: apellido, nombre.	
1.H) FECHA		
Objetivo	Identificar la fecha de toma de la fotografía	
Descripción	<p>Tomando en consideración la Norma ISO 8601, se especifica la forma de notación estándar utilizada para almacenar las fechas, siendo la siguiente: AAAA-MM-DD, donde AAAA corresponde al año, MM al mes en el año especificado y DD, al día del mes.</p> <p>Los rangos para el año se establecen desde 19__ hasta 2___. Para el mes desde el 01 al 12, es decir desde el mes de enero hasta el mes de diciembre. Los días entre 01 y 31.</p> <p>Dado que puede presentarse el desconocimiento del día, mes o año de la fotografía, se incluyen para cada rango el signo "?", quedando el campo fecha de forma alfanumérica.</p> <p>A manera de ejemplo, la fecha de toma de una foto fue el 06 de agosto de 2001, se escribe en notación estándar como: 2001-08-06.</p>	
1.I) NIVEL DE DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Identificar el nivel de organización de la fotografías.	
Descripción	Este campo está predefinido en "Unidad documental" ya que se describen fotografías las cuales son un documento intelectualmente indivisible.	
1.J) FONDO		
Objetivo	Identificar el fondo al que pertenece la fotografía	
Descripción	Este campo indica el fondo o agrupación mayor de las fotografías, estando predefinido en "Unidad de Inventario".	
2. ÁREA DE CONTEXTO		
2.A) ENTIDAD PRODUCTORA		
Objetivo	Identificar el productor o los productores de la fotografía.	
Descripción	Este campo contendrá la opción de agregar los nombres de los autores directamente de un desplegable que contendrá los nombres de las personas que realizaron las fotografías.	
2.B) PROCEDENCIA		
Objetivo	Completar con el nombre de persona o entidad de donde proviene la fotografía	
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
3.A) CONTENIDO EXTERNO		
Objetivo	Proporcionar las características relevantes de la fotografía a nivel externo como a) soporte (prefijado en digital); b) formato, siendo los disponibles según lista desplegable los formatos JPG, GIF, TIF.	

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)		ASPECTO 2: Tratamiento.
3.B) CONTENIDO INTERNO		
Objetivo	Proporcionar la información resumida según parámetros dados por las Normas para resúmenes (ISO) que indique las características relevantes de la fotografía.	
3.B.1) DICCIONARIO DE TÉRMINOS		
a) DATOS GENERALES DEL BIEN		
a.1) Tipo de bien inmueble	Abandonado, declarado de interés cultural, histórico, invadido, monumento histórico, monumento natural, protegido, ruina, otro.	
a.2) Tipo de bien mueble	Declarado de interés cultural, objeto arqueológico, obras de arte protegido, otro.	
a.3) Tipo de espacio	Anfiteatro, boulevard, campo de batalla, cementerio centro histórico, fuente, jardín, jardín histórico, museo, paisaje cultural, paisaje urbano, parque, plaza, puente, teatro, zona arqueológica, zona boscosa, zona rural, otro.	
a.4) Tipo de lugar de culto	Templo, capilla, catedral, iglesia, santuario, mezquita, monasterio, panteón, sinagoga, otro.	
a.5) Tipo de monumento natural	Cueva, árbol, mirador, zonas boscosas, zonas rurales, otro.	
a.6) Valor y tipo de interés	Antropológico, etnográfico, arqueológico, cultural, ecológico, botánico, mítico, histórico, industrial, paisajístico, paleontológico, científico, arquitectónico, monumental, urbano, bibliográfico, inmaterial, intelectual, natural, religioso, fotográfico, militar, patrimonial, artístico, político, ambiental, documental, otro.	
b) DATOS ESPECÍFICOS DEL BIEN INMUEBLE		
b.1) Elementos constructivos	Vano, chimenea, celosía, ventana, puerta, reja, lámpara, viga, columna, cornisa, escalera, faroles, marquesina, voladizo, arco, cúpula, bóveda, portón, otro.	
b.2) Elementos estructurales	b.2.1) <i>Techo</i>	Concreto armado, metálico, cercha, madera, vara, otro.
	b.2.2) <i>Estructura</i>	Madera, ladrillo, concreto, tierra, acero, otro.
	b.2.3) <i>Paredes internas</i>	Ladrillo, prefabricada, bloque de cemento, bloque de arcilla, adobe, tapia, bahareque, madera, sin paredes, otro.
	b.2.4) <i>Paredes externas o cerramientos</i>	Vidrio, romanilla, muro calado, piedra, aluminio, otro.
	b.2.5) <i>Acabado de paredes</i>	Friso liso, friso rústico, obra limpia, mosaico, otro.
	b.2.6) <i>Acabado de pisos</i>	Mosaico, madera, arcilla o caico, piedra, cemento, cerámica, mármol, adoquines, granito, vinil, azulejo, otro.
	b.2.7) <i>Cubierta</i>	Madera teja, placa teja, teja-caña brava, asbesto, aluminio, zinc, acerolit, palma, otro.
	b.2.8) <i>Columnas y/o muros portantes (soporte estructural)</i>	Acero, concreto armado, prefabricado, madera, machones, otro.
b.3) Espacios techados del	Habitación, comedor, cocina baño, zaguán, sala, terraza, balcón, patio, planta baja, planta alta, ático, semisótano, sótano, otro.	

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)		ASPECTO 2: Tratamiento.
inmueble		
b.4) Ornamentos y acabados decorativos	Hierro forjado, aluminio, mural, escultura, bronce, otro.	
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO		
1) CONDICIONES DE ACCESO Y USO		
Objetivo	Especificar si el acceso a la fotografía es libre o restringido, así como también sobre normativas que priven como el derecho de propiedad intelectual, el derecho de autor y derechos conexos.	
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA		
1) DOCUMENTACIÓN RELACIONADA		
Objetivo	Indicar los documentos que contienen las fotografías como Ficha de Inventario, Proyecto, Carta Aval u otro.	
6. ÁREA DE NOTAS		
1) NOTAS Y OBSERVACIONES		
Objetivo	Suministrar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.	
2) RESPONSABLE		
Objetivo	Indicar el nombre de la persona que realizó el registro. Esta tiene un listado desplegable de los nombres autorizados para tal fin.	
3) FECHA DE LA DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Indicar cuándo se ha descrito la fotografía, ingresando la notación según la Norma ISO 8601 referida anteriormente.	
4) FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN		
Objetivo	Indicar cuándo se ha descrito la fotografía, ingresando la notación según la Norma ISO 8601 referida anteriormente.	

3. Almacenamiento final del documento y la información fotográfica: Se definió una estructura jerárquica para el directorio informático de almacenamiento. La misma, se alineó al Cuadro de Clasificación propuesto. A continuación se reproduce la estructura:

NIVEL	NOMBRES DE LAS CARPETAS ALOJADAS EN EL SERVIDOR	
Carpeta I		Carpeta final
Sub carpeta II		Función
Sub carpeta III		Parroquia
Unidad o pieza documental		Fotografías con el Código Catastral y el correlativo asignado por la base de datos.

NIVEL	NOMBRES DE LAS CARPETAS ALOJADAS EN EL SERVIDOR	
Carpeta I		Carpeta final

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)		ASPECTO 2: Tratamiento.	
Sub carpeta II	<input type="checkbox"/>	Carta Aval	
Sub carpeta III	<input type="checkbox"/>	La Pastora	
Unidad o pieza documental	<input type="checkbox"/>	011_001_005_020_5.	

ÁREA DE ATENCIÓN 1: PROCESO DOCUMENTAL E INFORMATIVO (PDI)	ASPECTO 3: UTILIZACIÓN.
LINEAMIENTO 18: Parámetros de consulta (acceso, búsqueda y recuperación) y circulación (difusión).	
<p>1. Consulta: Se definió que el acceso a las fotografías estaría restringido al personal interno de la Fundación, específicamente al que labora en la UI y la UP. Estos dispondrán de un nombre y una clave de usuario para acceder al sistema. Para realizar las búsquedas en la base de datos se dispuso de dos formularios: el básico y el avanzado. Para la recuperación de la información, se dispuso de una lista de resultados donde se muestran campos identificatorios de la(s) fotografía(s) localizada(s) por el buscador.</p> <p>2. Circulación: Se definió que debe difundirse la totalidad de fotografías digitales de la UI, inicialmente de modo interno y posteriormente de modo externo. Las fotografías se pondrán a disposición de los usuarios que visiten la página Web de la Fundación en la Internet.</p>	

3.1.2 ÁREA DE ATENCIÓN 2: DESARROLLO Y ADAPTACIÓN TECNOLÓGICA.

A continuación los lineamientos de esta área de atención, los que garantizan la continuidad de las operaciones automatizadas a través del SGIF.

ÁREA DE ATENCIÓN 2: DESARROLLO Y ADAPTACIÓN TECNOLÓGICA.	ASPECTO 1: HARDWARE Y SOFTWARE.
LINEAMIENTO 19: Parámetros de actualización.	
Se definió que deben de actualizarse tanto hardware como software, con una periodicidad de tres a cinco años, en aras de garantizar el acceso a los recursos de información digitales a través de la tecnología adecuada, de manera que, disminuya el riesgo de restricción de acceso y recuperación a estos recursos por elementos inherentes a la tecnología y su avance como lo es, la obsolescencia de los equipos y programas.	
LINEAMIENTO 20: Parámetros de calidad.	
Se definió que debe contarse con tecnología de vanguardia adecuada a las necesidades tecnológicas de la Fundación y a las impuestas por el mercado. Debe de contarse con proveedores nacionales que brinden soporte técnico, sean flexibles y adaptables a los cambios impuestos por las nuevas TIC, así como también que brinden dispositivos de seguridad para resguardar y restringir el acceso a la información a través de las redes de telecomunicación.	

3.1.3 ÁREA DE ATENCIÓN 3: MARCO LEGAL Y NORMATIVO

A continuación los lineamientos de esta área de atención, los que buscan racionalizar el uso de los recursos de información de la UI a través del SGIF.

ÁREA DE ATENCIÓN 3: MARCO LEGAL Y NORMATIVO	ASPECTO 1: SEGURIDAD
LINEAMIENTO 21: Parámetros de control de seguridad documental e información en cuanto a medios de almacenamiento.	
Se definió que debe realizarse respaldo del servidor donde se alojen las fotografías que se tratan a diario. Este respaldo debe realizarse en cintas de alta capacidad (Back Up). El mismo se llevará a cabo en un horario que dependerá del cronograma de respaldos ya dispuesto por la Fundación (12 ó 24 horas).	
LINEAMIENTO 22: Parámetros de control de seguridad documental e información aplicados a los canales comunicativos.	
Se definió que el uso del correo electrónico debe responder solo a labores de trabajo, por lo que el envío de fotografías aplica solo a las direcciones de correo electrónico interno.	
LINEAMIENTO 23: Parámetros de control de seguridad de documentos e información obtenida.	
Se definió que deben de protegerse los documentos e información de la Fundación en función de que salvaguardar el patrimonio documental de ataques por virus o hackers, a través de la implementación de dispositivos que regulen y restrinjan, bajo ciertos parámetros, el flujo de información. Esta disposición aplica sólo a los datos de entrada.	
LINEAMIENTO 24: Parámetros de control de seguridad de salida de documentos e información.	
Se definió que las fotografías deben tener registrada en su imagen, datos identificatorios sobre los derechos de autoría. Esto se logra a través de la inserción de una marca de agua dispuesta del lado inferior derecho. A su vez, se definió que al difundirse las fotografías a través de la página Web, debe de reducirse o su resolución o sus dimensiones, de manera que se protejan los derechos de autor.	
LINEAMIENTO 25: Parámetros de control de organización documental y de información en cuanto a clasificación, ordenación y codificación.	
Se definió que debe de seguirse el Cuadro de Clasificación propuesto. En dado caso, deben de respetarse las diversas normas nacionales e internacionales que privan en materia documental e informativa en cuanto a clasificación, ordenación y codificación.	
LINEAMIENTO 26: Parámetros de control de descripción e indización.	
Se definió que debe de seguirse las Normas de Descripción Archivística como modelo suficientemente aceptado por la comunidad internacional en cuanto a la materia. De igual forma, se definió que se debe utilizar el listado de términos para la asignación de palabras clave a las fotografías que se tratan en la BD. Este listado debe ser revisado constantemente, en aras de mantener actualizado el mismo con las palabras asignadas por los mismos usuarios. Para los términos de indización, técnicas de resumen, uso de fechas, técnicas de reprografía, entre otros, se debe seguir las indicaciones dadas por organismos nacionales e internacionales como COVENIN e ISO.	

3.2 DEMOSTRACIÓN DE LA PROPUESTA

Se programó y coordinó las actividades en función de obtener el producto deseado y así demostrar el servicio de información. En tal sentido, se partió del desarrollo informático alineado a las disposiciones legales existentes en Venezuela en materia de Software Libre y a los lineamientos elaborados por los autores. Se demostró la funcionalidad del SGIF mediante el registro y presentación de 12 fotografías digitales pertenecientes al FFE de la UI de FUNDAPATRIMONIO.

El sistema se desarrolló y adaptó a los recursos informáticos que tiene la Fundación. Este sistema estuvo conformado por:

- ✚ Desarrollo de una base de datos (BD).
- ✚ Desarrollo de una página Web.

Los resultados de ambos desarrollos se muestran a continuación a través de las pantallas de la base de datos a la que se accede a través de la página Web y los registros de las fotografías digitales, dispuestas por la Fundación.

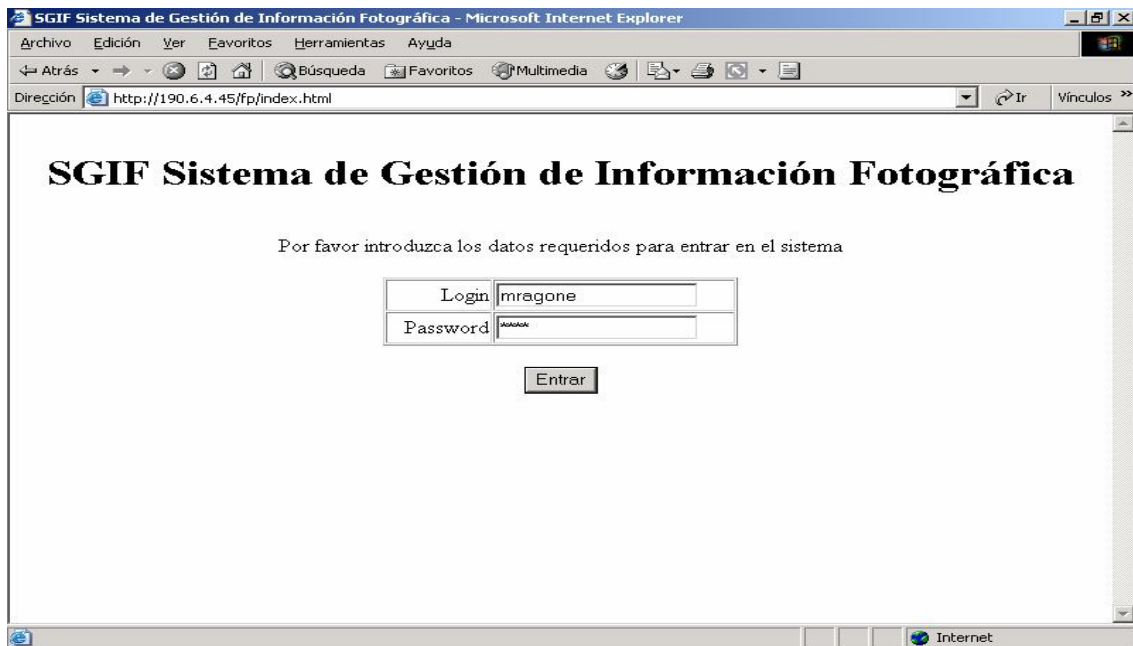


Ilustración 1. Pantalla de acceso e identificación

En esta pantalla se muestra el nombre de usuario como “*Login*” y una clave de acceso o “*Password*”. Se introducen los datos del usuario autorizado por el sistema (que en este caso son los cinco integrantes de la UI) y el asigna una clave de acceso. Toda vez que éste accede, se muestra la siguiente pantalla:

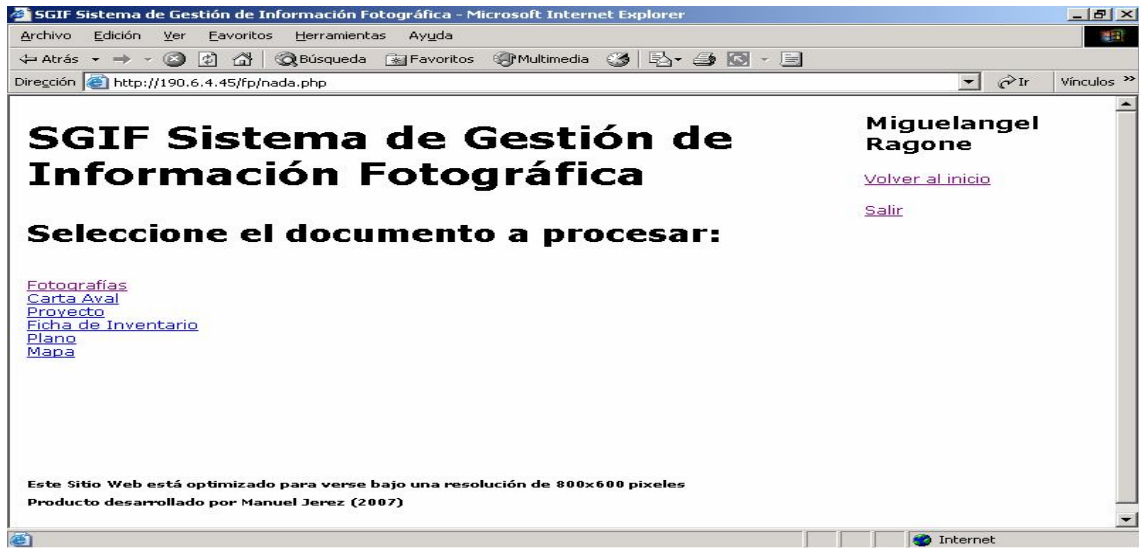


Ilustración 2. Pantalla de acceso a documentos a procesar

Como puede observarse el sistema reconoce el usuario y lo despliega en el margen superior derecho. Las acciones sobre documentos a procesar se muestran siendo éstas “Fotografías”, “Carta Aval”, “Proyecto”, “Ficha de Inventario”, “Plano” y “Mapa”. Se busca que a través del sistema se puedan coordinar las diversas acciones que en conjunto forman documentos complejos, es decir, procesar la fotografía que formará parte de una Carta Aval, Proyecto o Ficha de Inventario, bajo el mismo ambiente y que a su vez, puedan crearse y procesarse estos últimos en el sistema. Como se mencionó al principio de esta propuesta, solo se atiende a la fotografía y no los otros tipos de documentos a los cuales ella está asociada; no obstante, queda abierta la posibilidad de que puedan integrarse formando un Sistema de Gestión de Información completo de la Unidad de Inventario. Demostrando lo anterior se muestra la siguiente pantalla al intentar acceder a cualquier otra opción que no sea el procesar una “Fotografía”:

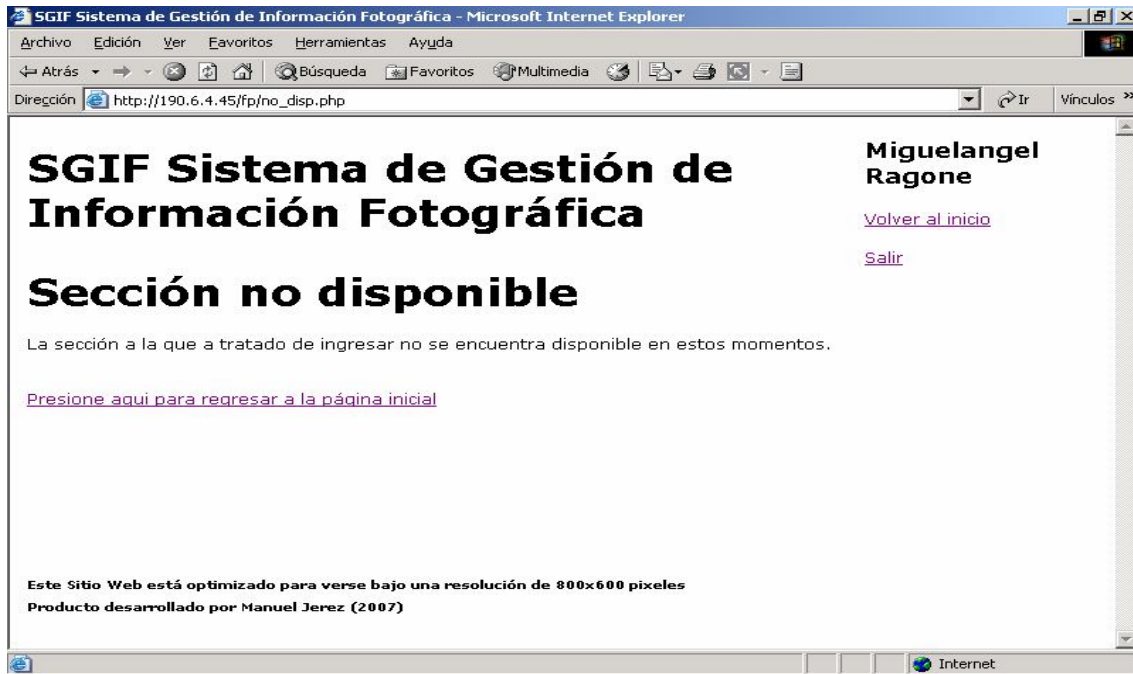


Ilustración 3. Pantalla de acceso a documentos a procesar (Secciones no disponibles)

En la parte baja a la izquierda se muestran indicaciones de visualización en función de lograr una mejor prestación de la aplicación. Al volver a la pantalla anterior, se escoge la opción de procesar “Fotografía” y se presenta la siguiente pantalla, que corresponde a la selección de la acción que se ejecutará sobre una fotografía:

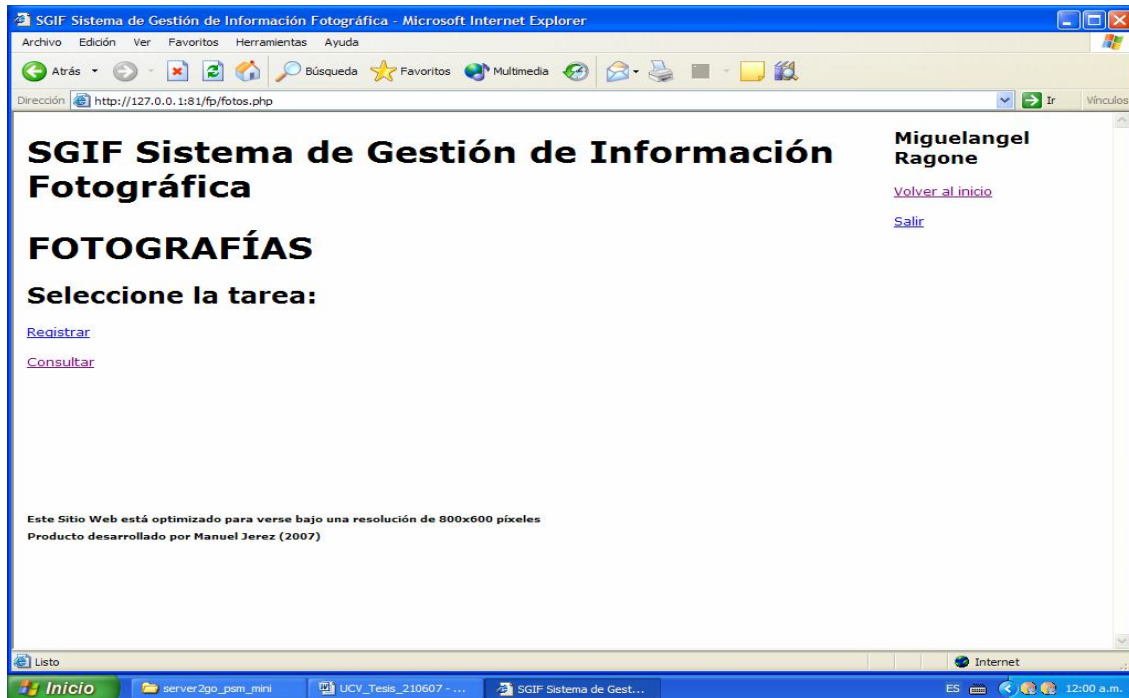


Ilustración 4. Pantalla de selección de tareas

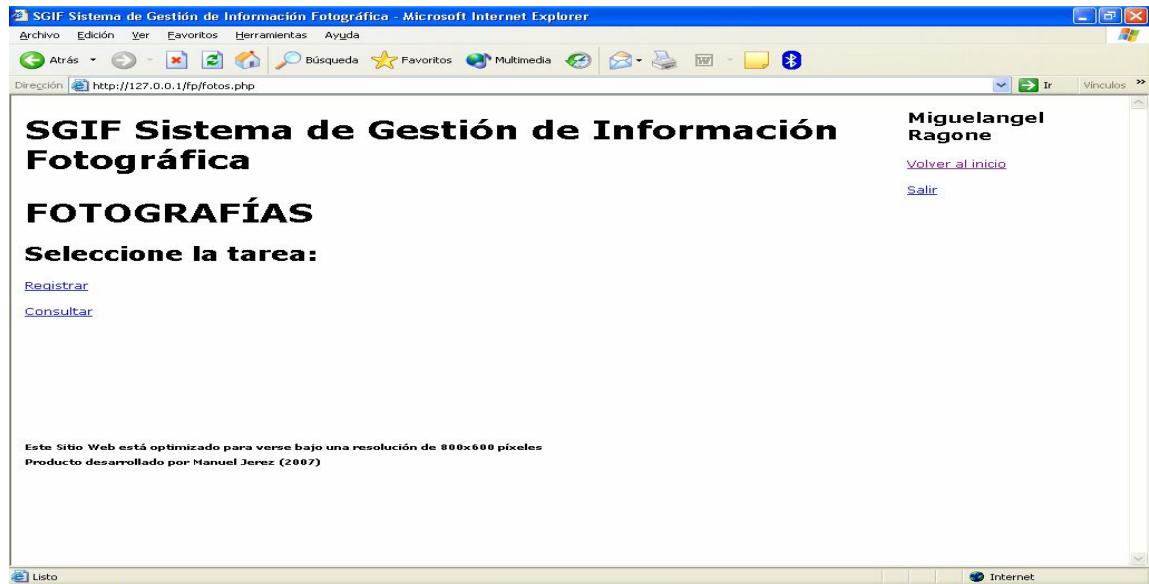


Ilustración 5. Pantalla de selección de tareas

Toda vez que se elija la opción “*registrar*” distinguida como la primera “*tarea*”, el usuario se dirige a la siguiente pantalla. En esta, se ubica mediante un explorador de Windows, la fotografía.

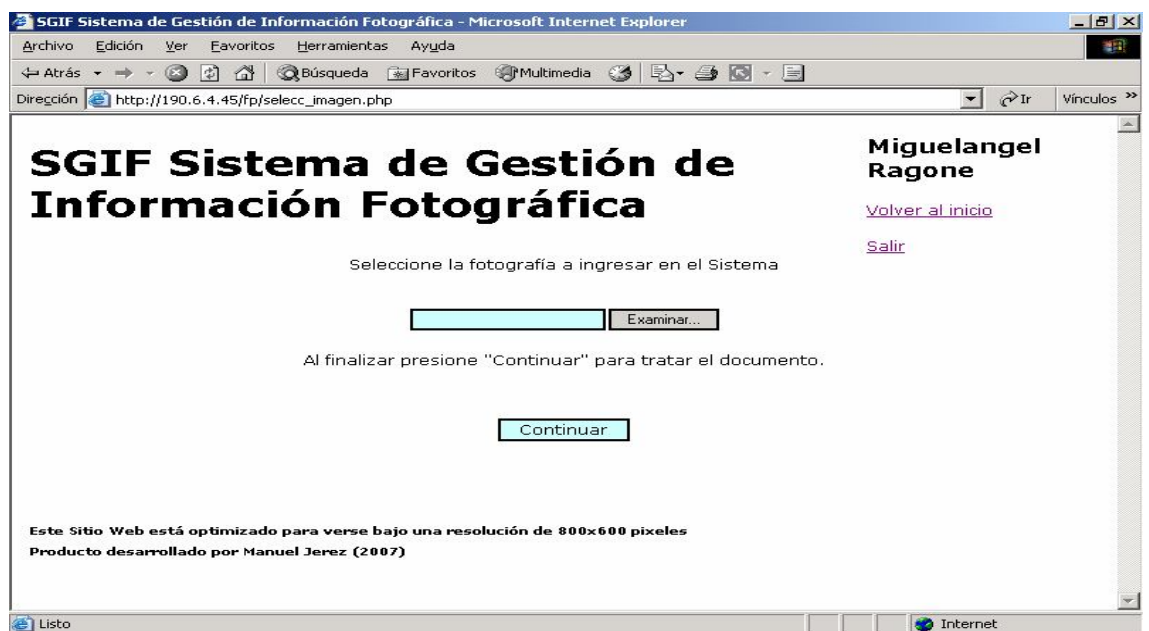


Ilustración 6. Pantalla de exploración del archivo de imagen

Esta exploración será ejecutada predefinidamente en la carpeta de almacenamiento inicial, donde cada usuario autorizado tendrá su carpeta identificada con su nombre y es a la única carpeta a la que éste tendrá acceso. Para que pueda cargar las fotografías, previamente ha de

haber descargado las mismas desde el dispositivo de captura (escáner o cámara digital) a esta carpeta.

El usuario ubica la fotografía (archivos de imagen) y la tilda.

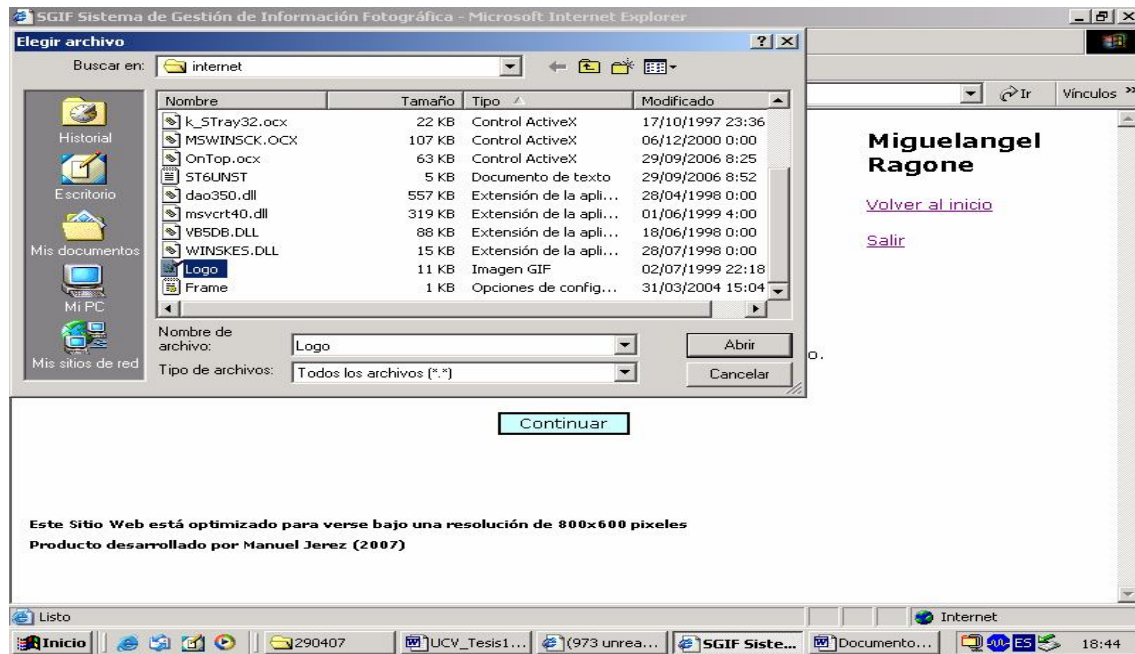


Ilustración 7. Pantalla de exploración del archivo de imagen / Abrir ubicación

Luego, oprime el botón "Abrir" y volverá a la pantalla del explorador, donde se mostrará la ruta del archivo en el sistema:

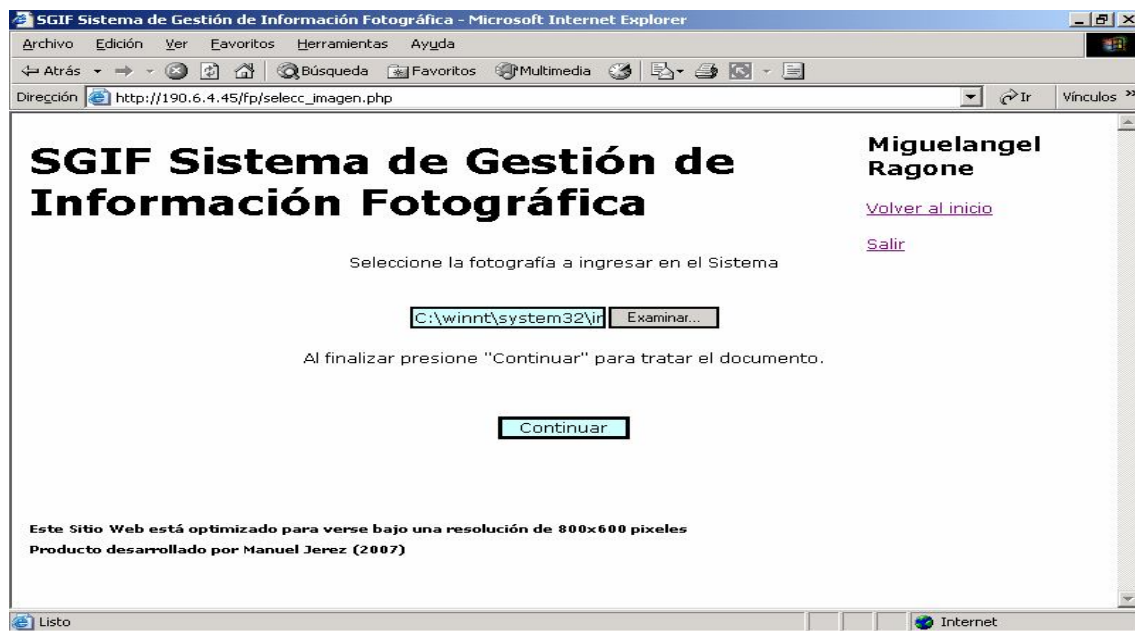


Ilustración 8. Pantalla de exploración del archivo de imagen / Ruta de ubicación

Seguidamente, se oprime el botón “Continuar” y se accede al formulario de la pantalla de registro.

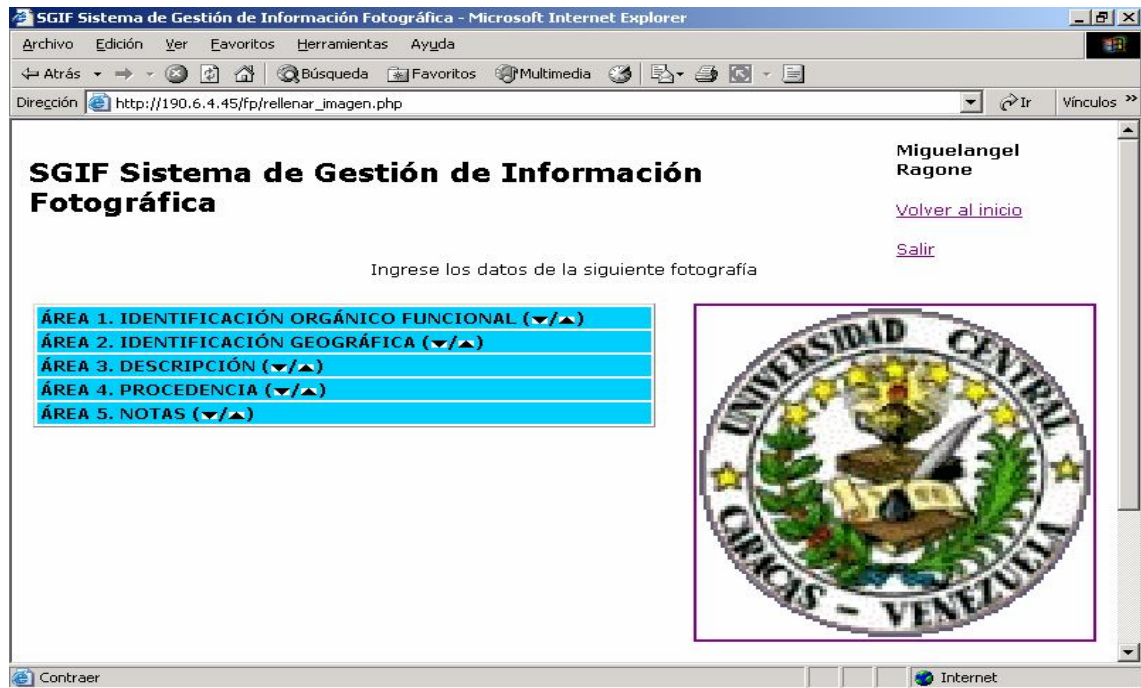


Ilustración 9. Pantalla principal de registro de la fotografía

En esta pantalla se muestran tanto la fotografía como una serie de pestañas identificatorias de la misma. Estas pantallas están alineadas a las disposiciones de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G) tomando de ella los campos de descripción en consonancia con las necesidades de la tipología documental (fotografía) y las necesidades de información de la UI.

Al desplegar el área número “1” se distinguen los siguientes campos descriptivos correspondientes a la identificación orgánico-funcional, es decir, a la dada por el Cuadro de Clasificación propuesto:

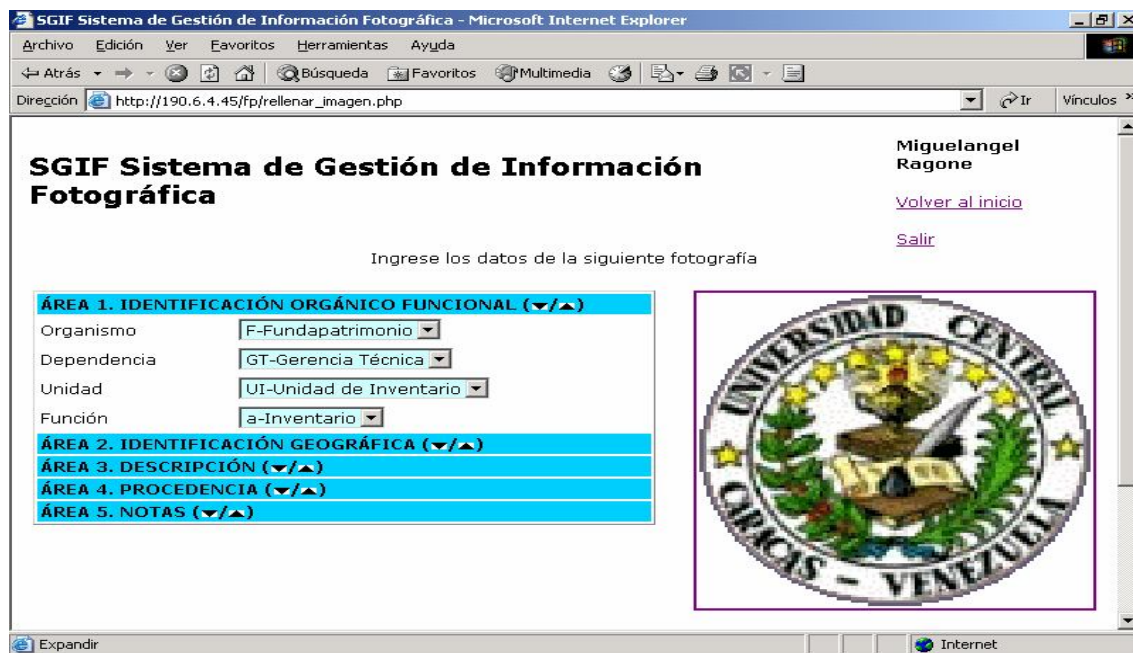


Ilustración 10. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 1

Esta área tiene los campos precargados, dado que se trabajó con las fotografías digitales de la Unidad de Inventario, que depende de la Gerencia de Proyectos, dependencia de FUNDAPATRIMONIO. No obstante, las series documentales o funciones del área funcional (UI), se despliegan y se asigna la que corresponda.

Al desplegar la pestaña identificada como área número “2”, se visualizan los campos descriptivos que aportan datos sobre el número de Catastro (clasificación geográfica), el cual puede ser dado con ayuda del mapa catastral, que se muestra al oprimir el vínculo denominado “Ver Mapa”. Este posee un símbolo de exclamación bordeado por un triángulo amarillo que informa al usuario, al posarse sobre este, sobre los requerimientos técnicos necesarios para poder acceder a la visualización del mismo.

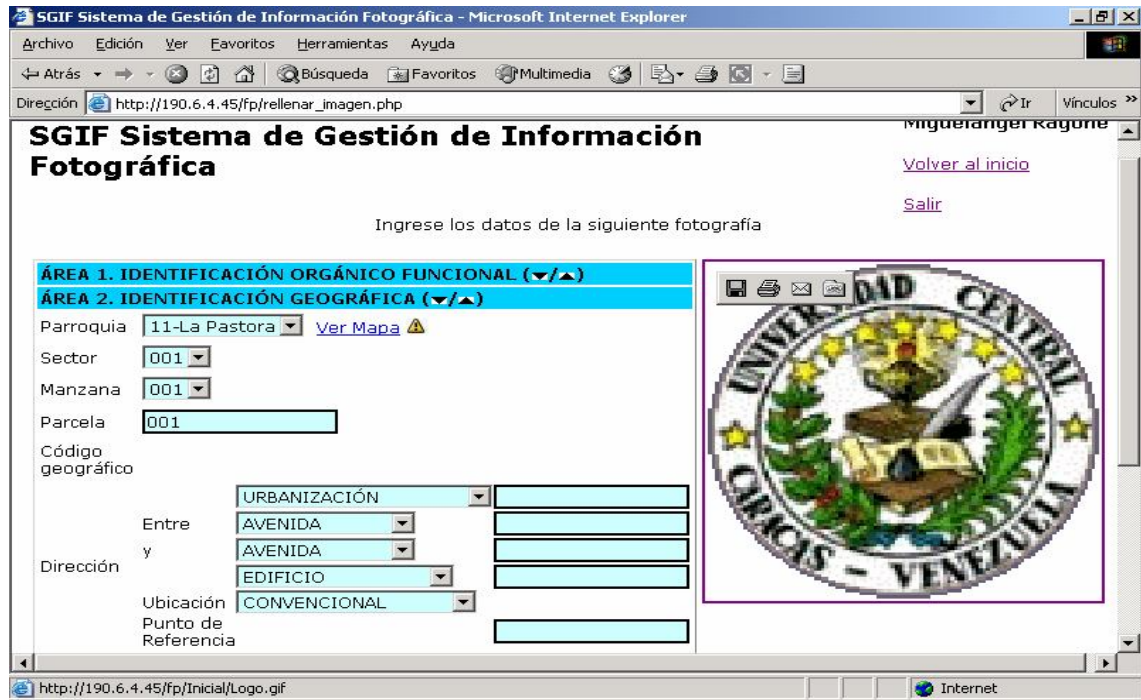


Ilustración 11. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 2

Al desplegar la tercera pestaña, se visualizan los campos del área de descripción externa e interna del documento.

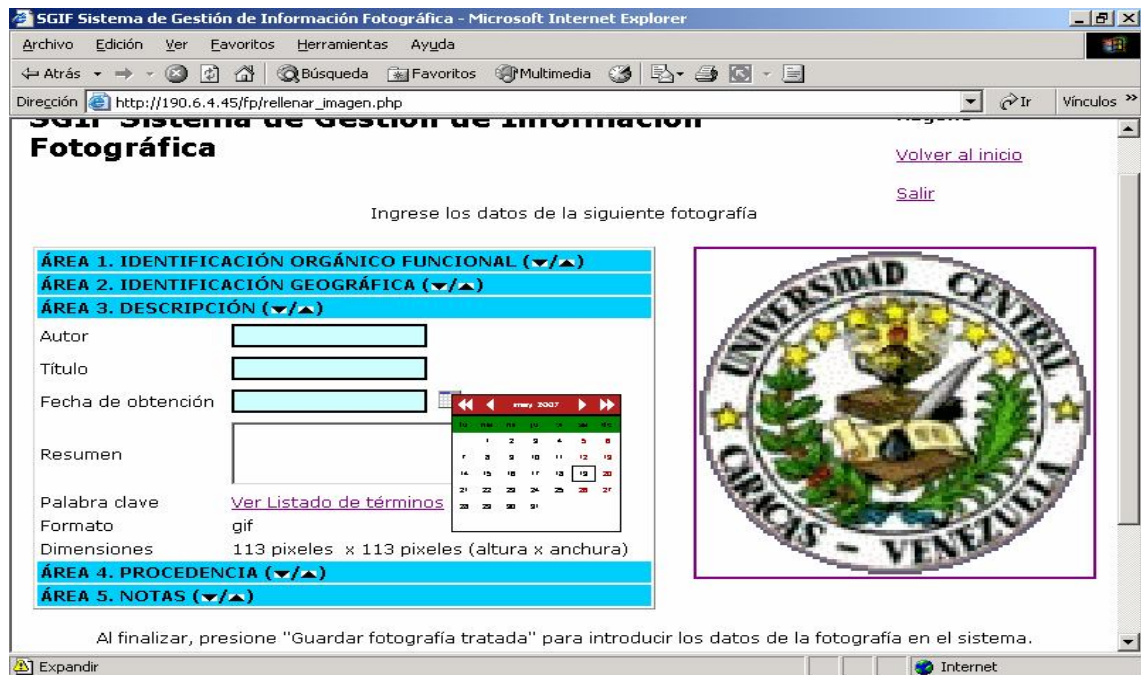


Ilustración 12. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 3 con calendario

En esta pantalla, se muestra un vínculo a un listado de términos, cuya función es la de orientar al usuario en la asignación de palabras claves, que luego de un proceso de verificación y control, pueden ser tomados como descriptores institucionales.

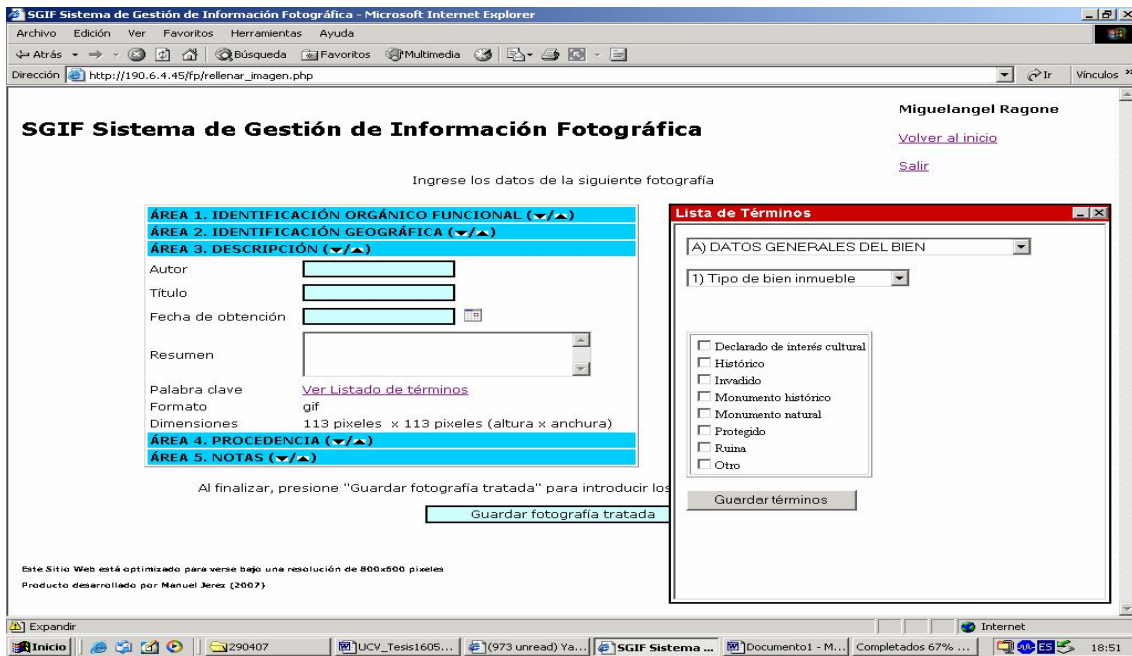


Ilustración 13. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 3 con listado de términos

A continuación, se despliega el área número “4”, que registra la procedencia del documento fotográfico.

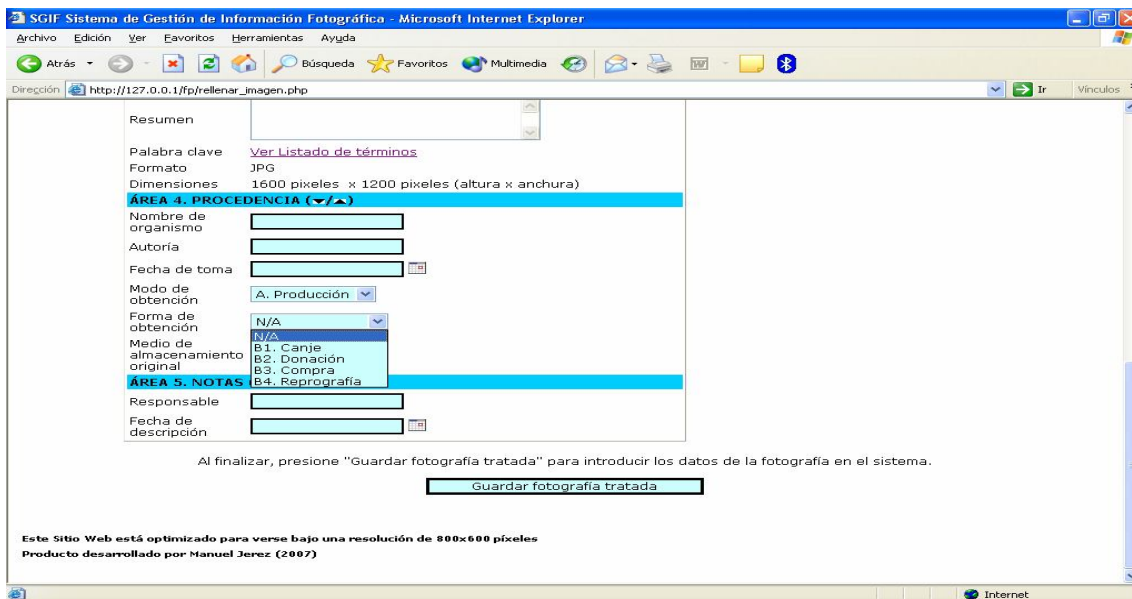


Ilustración 14. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 4

En esta pantalla se registra el modo de obtención y luego las formas de adquisición:

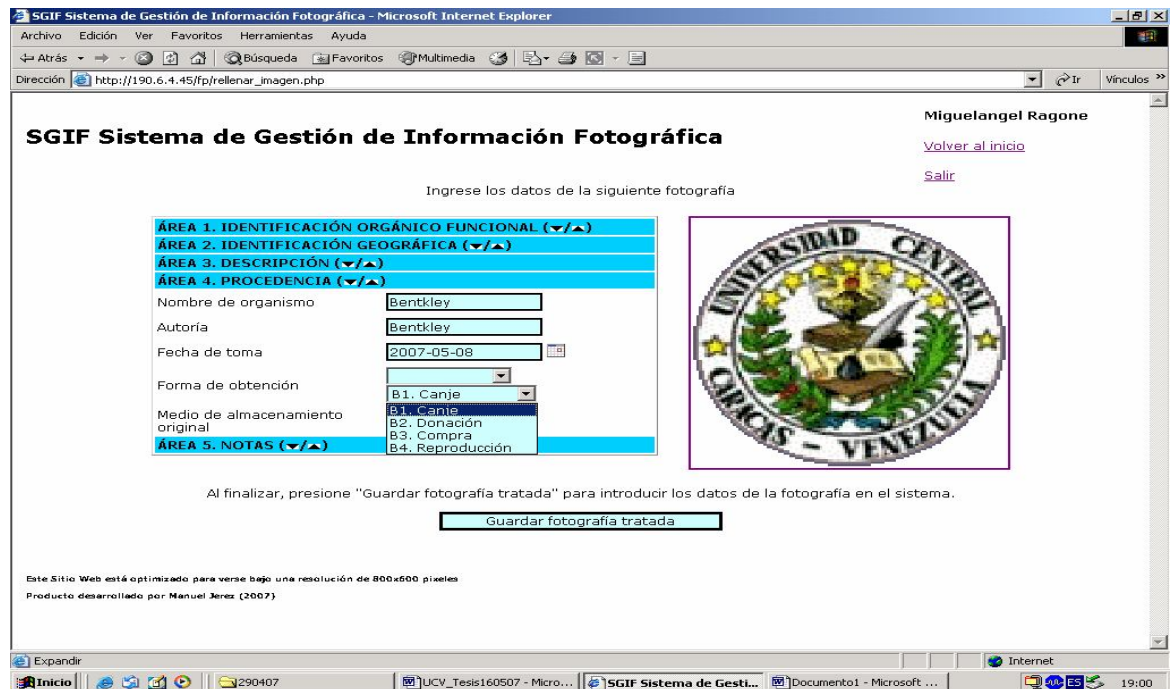


Ilustración 15. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 4 formas de adquisición

La última de las áreas de identificación, es el área de notas, que a continuación se muestra:

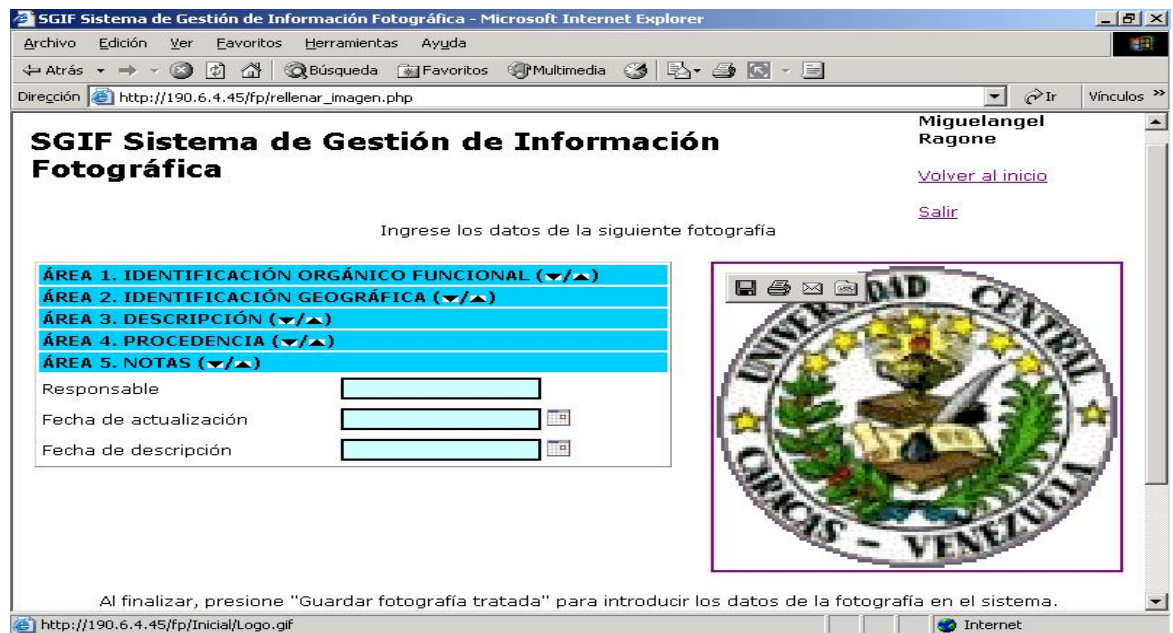


Ilustración 16. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 5

Al culminar el registro, se oprime el botón “*Guardar fotografía tratada*” ante lo que el sistema verifica con el usuario si verdaderamente desea guardar la fotografía:

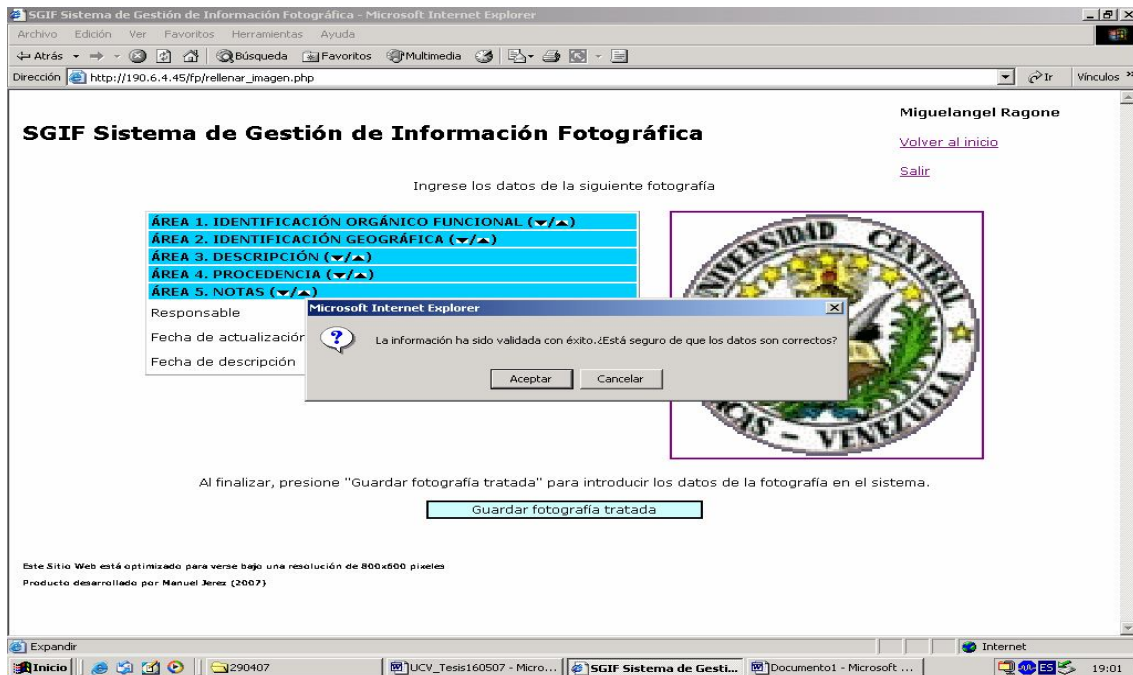


Ilustración 17. Pantalla de validación de registro de la fotografía

Al oprimir “*aceptar*” se accede a la siguiente pantalla que muestra la siguiente información:

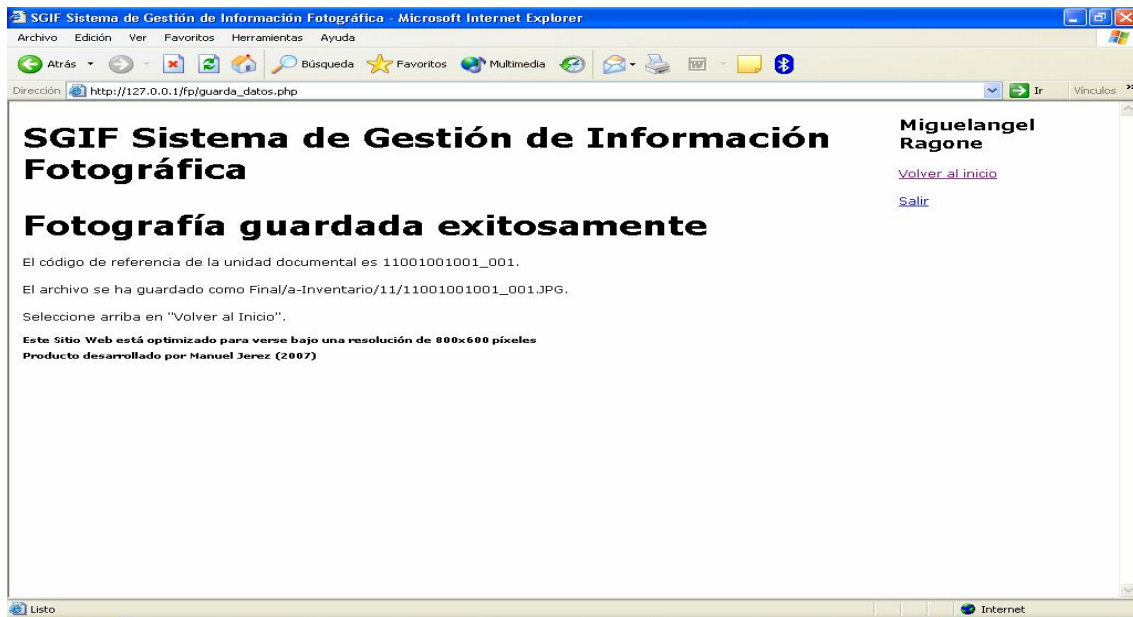


Ilustración 18. Pantalla de registro fotográfico guardado

Luego de registrada la fotografía, se oprime “Volver al inicio” y se regresa a la pantalla de opciones de tareas, a fin de que el usuario elija si desea registrar o consultar otra imagen ya cargada o salir del sistema.

Al acceder a la pantalla de consulta se muestra por defecto, la consulta básica. Esta puede manejar cualquier palabra que se halle registrada a una fotografía.

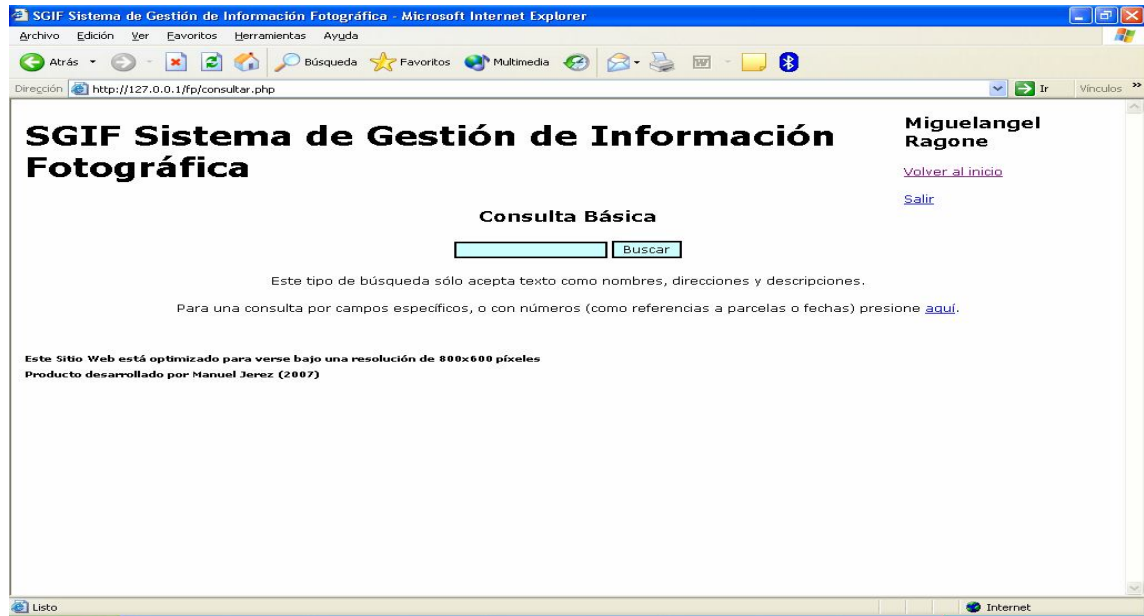


Ilustración 19 pantalla de consulta básica

Al incluir una palabra para buscar una fotografía (en este caso viento) se muestra la pantalla de resultados:

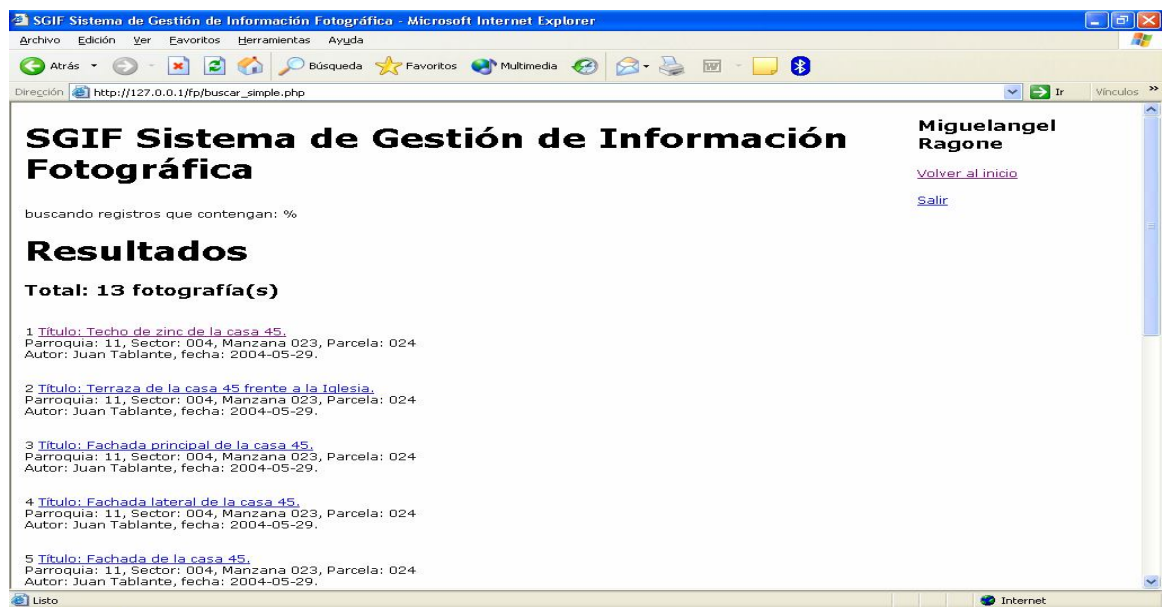


Ilustración 20 pantalla de resultados de la búsqueda

En ella se muestra el registro con el título, los identificadores del Código Catastral, el autor y la fecha de toma.

Luego, se puede visualizar el registro completo, al posarse sobre el título y oprimir el vínculo:

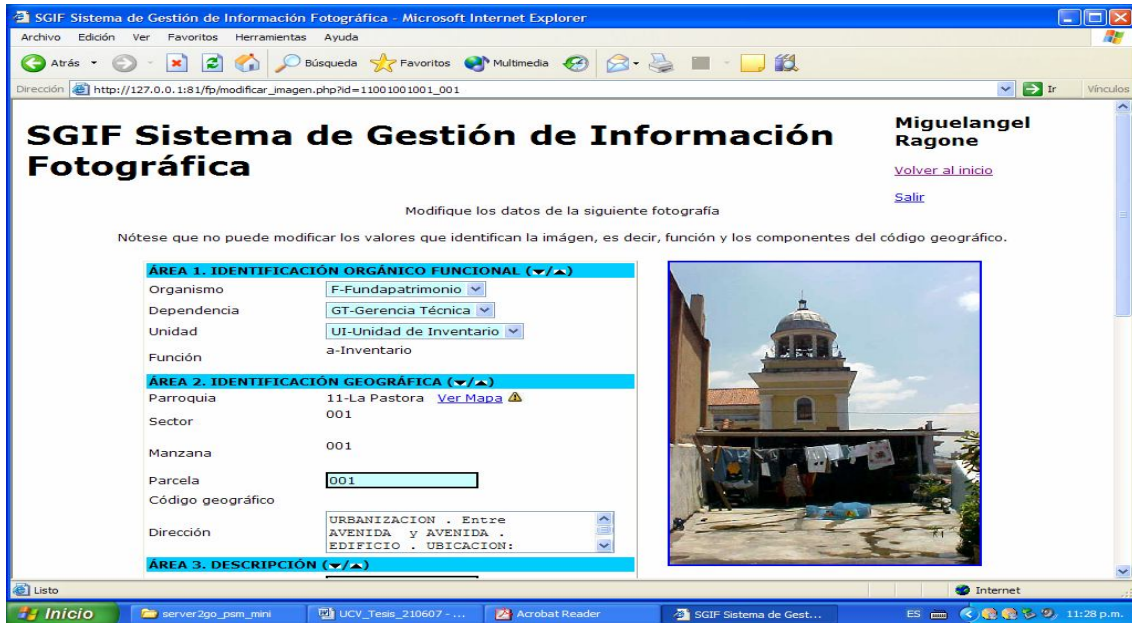


Ilustración 21. Pantalla de modificación / selección del registro

Al seleccionar la fotografía consultada, una vez abierto el registro, existe la posibilidad de modificación del registro en todos los campos a excepción de la serie documental o función y el Código Catastral.

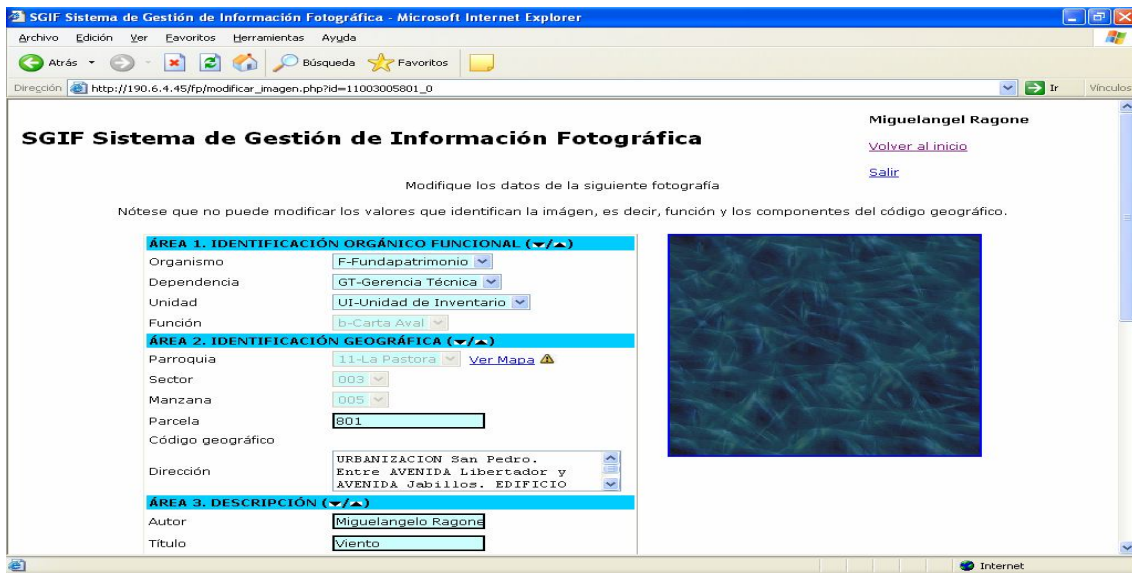


Ilustración 22 pantalla de modificación / registro por modificar

Al modificar el registro, el sistema accede a la pantalla de verificación de datos modificados y se culmina con el proceso:

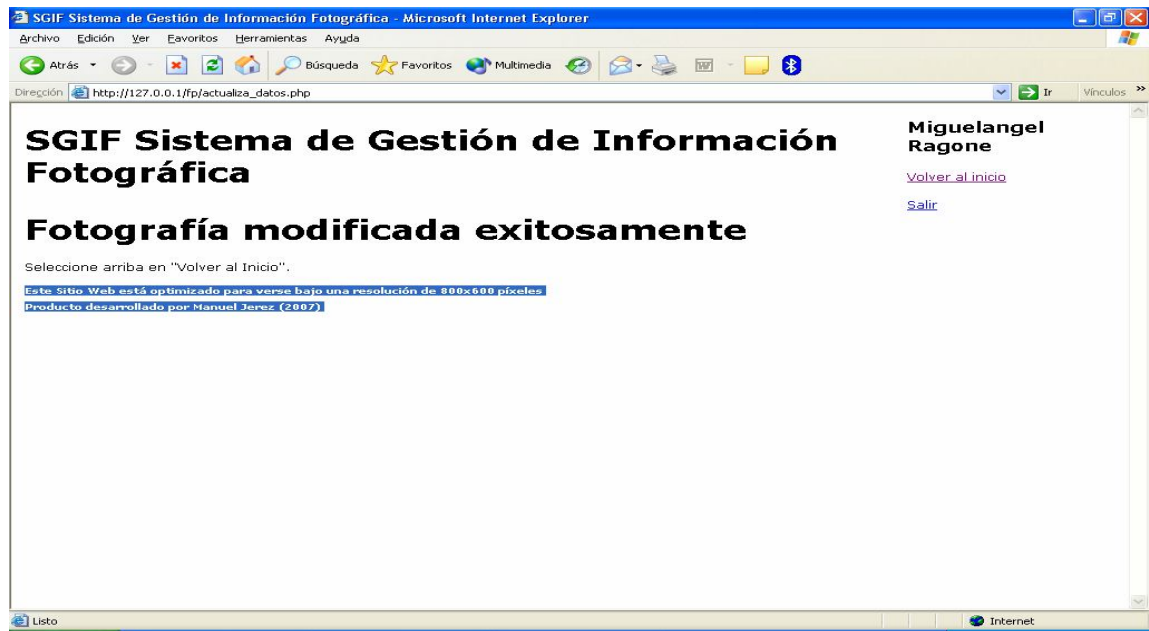


Ilustración 23 verificación de datos modificados

CONCLUSIONES

1. El escaso conocimiento del impacto de la información fotográfica en la toma de decisiones acertadas en el momento y lugar adecuado, devela que el carácter estratégico de la información no se ha definido, de allí la ausencia del servicio de información como activo fundamental para el desarrollo de sus funciones.
2. Se determinó que los fondos fotográficos (impreso y electrónico) pertenecientes a la UI, presentan problemas de organización documental. El documento y la información fotográfica contenida en este, conforman estos fondos, no obstante, no son explotados eficientemente por estar limitados tanto su acceso como su uso, por ende, la posibilidad de difusión y prestación de servicios informacionales a usuarios internos y externos.
3. Dentro de la Fundación, se apreció un notable desconocimiento en cuanto al valor cultural, histórico, patrimonial, documental e informativo de la fotografía, valores estos otorgados con el transcurrir del tiempo, por los organismos competentes en materia patrimonial, nacionales e internacionales como la UNESCO, quien dicta lineamientos para la preservación del patrimonio documental impreso y electrónico, derivado de las actividades inherentes a organismos gubernamentales como FUNDAPATRIMONIO, dada su naturaleza y misión en la sociedad.
4. Con respecto a los usuarios externos, se encuentra mermadas las posibilidades de realizar investigaciones histórico-culturales y científicas por no poder acceder y usar estas fuentes de información primaria, siendo esto un factor negativo que incide en el desconocimiento de este valioso fondo por la sociedad los cuales forman parte de su cultura.
5. En el aspecto cultural, recae sobre los mismos el peso de estar conformados por documentos que denotan ser patrimonio documental, lo que las convierte en fuente primaria para conocimiento histórico de la Ciudad y para el reforzamiento de la identidad cultural; no obstante, su pérdida por acción u omisión es una realidad.
6. La fotografía no es concebida como un producto asociado a un servicio, sino como un insumo para soportar visualmente las funciones de la UI.
7. La obtención y el consumo de las fotografías, están sujetas solo a las necesidades del momento administrativo, sin tomarse en cuenta su utilidad futura y sin concebirse como un producto de alto valor agregado que debe ser puesto al servicio de los usuarios, para su conocimiento, estudio y entretenimiento.
8. En el aspecto tecnológico se puede concluir que existen condiciones mínimas de operabilidad de un SGIF, lo cual contrasta con las necesidades y requerimientos de la Fundación en cuanto a esta materia. Claros ejemplos de ello, es que solo se cuenta con un servidor para gestión del ente y no existen servicios asociados a la fotografía.
9. En cuanto al personal que labora en la UI, se destaca que no son especialistas en el área documental. Los perfiles de competencia de los trabajadores de la Fundación indican que en su mayoría son ingenieros y arquitectos, no obstante, manejan documentación y no se les ha adiestrado o capacitado en el área documental y fotográfica. A su vez, la UI se encuentra limitada en cuanto al número de personas que laboran, pues actualmente existen solo dos (2) personas.
10. La UI carece de instrumentos normativos que regulen los procesos documentales e informativos al interior de la dependencia, siendo éste un factor incidente en el problema de desorganización documental de los fondos.

RECOMENDACIONES

1. Trabajar coordinadamente con los actores nacionales con autoridad y competencia en materia de gestión patrimonial, en cuanto a la revisión del marco legal vigente a fin de establecer la pertinencia de un marco regulatorio legal que fundamente y establezca claramente los principios de valoración del patrimonio documental fotográfico en en cuanto sean bienes muebles de carácter histórico, cultural y patrimonial. Para ello, se recomienda seguir los lineamientos que la UNESCO ha emanado al respecto.
2. Estudiar las necesidades de sus usuarios actuales y potenciales en cuanto a servicios de información asociados a una cultura de servicio enfocada al cliente / usuario, para lo que resulta necesario un sistema de indicadores de gestión de servicios de calidad y desempeño, con el objetivo común de hacer asequible el conocimiento patrimonial del municipio Libertador a la mayoría.
3. Disponer de un SGIF que permita revertir la situación actual de los fondos de la UI, de manera que se atiendan planificadamente los dos escenarios expuestos: la fotografía obtenida y la que está por obtenerse.
4. Seguir los lineamientos generados en esta propuesta, adaptándolos a la realidad del ente. De esta forma se garantizaría el control y racionalización de la fotografía mediante la aplicación del Proceso Documental e Informativo (PDI) ya definido y delineado en esta propuesta.
5. Adaptar y desarrollar la tecnología asociada a los procesos técnicos y gerenciales que intervienen en el PDI, asegurando que la gestión de las fotografías de UI se realice de forma automatizada.
6. Explotar el potencial de gestión documental e información que el sistema propuesto puede aportar a la UI, en aras de centralizar y controlar los diversos procesos bajo una misma herramienta que gestione e integre la obtención, tratamiento y utilización de los diferentes documentos, con miras a la composición de un Sistema integrado de Gestión de Información Patrimonial de la UI de FUNDAPATRIMONIO.
7. Incorporar a la plantilla de personal del ente a especialistas en el área documental o en su defecto capacitar a los empleados de la Fundación en técnicas documentales y fotográficas.
8. Contar con un especialista en información que garantice la organización del sistema y la asistencia a los usuarios.
9. Fortalecer el personal de la UI en cuanto al número de integrantes y en su formación y especialización, asimismo, incentivar el uso de la fotografía como patrimonio al interno de esta entidad.
10. Promover dentro del personal y a las autoridades de FUNDAPATRIMONIO la necesidad y ventajas del sistema gerencial de información propuesto.

REFERENCIAS

- Aciertos y errores en la gestión de derechos digitales (2005). PC Pro, N ° 53, p.p. 75.
- Aja Quiroga, Lourdes (2002). Gestión de información, gestión del conocimiento y gestión de la calidad en las organizaciones. Acimed [Revista en línea], 10. Disponible: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol10_5_02/aci04502.htm. [Consulta: 2006, noviembre 10]
- Barreto, Morella. (2000). Patrimonio cultural y memoria: un nuevo (viejo) campo de la historia. Compilado en Visiones del oficio, historiadores venezolanos en el siglo XXI de José Ángel Rodríguez. (p.p. 233). Caracas: Academia Nacional de la Historia.
- Borrego, Andrés. (2006). El valor de la información en las organizaciones [Documento en línea]. En Belt Ibérica C.A., Seguridad de la información y protección de datos. Disponible: http://www.belt.es/expertos/home2_experto.asp?id=3493 [Consulta: 2007, febrero 28]
- Centro Internacional de Estudios de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales, (2006). (ICCOM) [Documento en línea]. Disponible: <http://www.icomos.org/iccrom/> [Consulta: 2006, noviembre 28]
- Codina, Lluís. (2000). El libro digital y la WWW [Documento en línea]. Disponible: http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/enero/el_libro_digital_y_el_territorio_de_la_lectura.html [Consulta: 2007, febrero 02]
- Comité Internacional de Archivos (2006) [Documento en línea]. Disponible: <http://www.ica.org> [Consulta: 2006, octubre 16]
- Consejo Internacional de Monumentos y Sitios (2006) [Documento en línea]. Disponible: <http://www.icomos.org/iccrom/> [Consulta: 2006, noviembre 28]
- Consejo Nacional de la Cultura (2006) [Documento en línea]. Disponible: http://www.conac.gob.ve/sitio/index.php?option=com_content&task=view&id=16&Itemid=41 [Consulta: 2007, febrero 04]
- Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (2005). Tesoro de Urbanismo [Documento en línea]. Disponible: http://thes.cindoc.csic.es/index_URBA_esp.html. [Consulta: 2006, noviembre 28]
- Decreto con Rango y Fuerza de Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación (Decreto N° 3.390). (2004, diciembre 23) [Transcripción en línea]. Disponible: <http://www.gobiernoenlinea.ve/docMgr/sharedfiles/Decreto3390.pdf> [Consulta: 2007, enero 14].
- Distrito Metropolitano de Caracas, Alcaldía Mayor. Noticias Metropolitanas (2006). [Documento en línea] 13/12/2006 En conjunto con la Alcaldía Mayor y el Archivo General de la Nación Creado primer Diplomado en Conservación Preventiva del Patrimonio Documental. Disponible: <http://alcaldiamayor.gob.ve/portal1/noticias/noticias.php?IdNoticia=2652> [Consulta: 2007, febrero 16]

- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, IFLANET (2006). [Documento en línea]. Disponible: <http://www.ifla.org> [Consulta: 2006, septiembre 22]
- Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) (2007). [Documento en línea]. Disponible: <http://www.fundapatrimonio.com.ve/principal.htm> [Consulta: 2006, enero 22]
- Gastaminza, Félix del Valle (2001). El análisis documental de la fotografía [Documento en línea]. Madrid. Disponible: http://www.avizora.com/publicaciones/fotografia_y_video/textos/analisis_documental_fotografia_0017.htm [Consulta: 2006, junio 16]
- Gobierno Bolivariano de Venezuela (2007). [Documento en línea]. Disponible: <http://www.gobiernoenlinea.ve/misc-view/index.pag> [Consulta: 2006, junio 16]
- Iglesia Sánchez (2006). La recuperación de información. [Documento en línea]. Disponible: <http://senior.british.edu.uy/library/Recuperacion%20de%20informacion.htm> [Consulta: 2006, junio 05]
- Lorenzo (2006). Servidor, Diccionarios. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.lorenzoservidor.com.ar/info01/diccio-d-g.htm> [Consulta: 2006, septiembre 04]
- Moreno, Luciano (2005). Gráficos digitales (II) [Documento en línea]. Madrid. Disponible: www.htmlweb.net/disenograficosdigitales/graficos_2.html. [Consulta: 2005, junio 01]
- Organización de las Ciudades del Patrimonio Mundial (2006) [Documento en línea]. Disponible: <http://www.ovpm.org/> [Consulta: 2006, octubre 16]
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (2006). Patrimonio mundial [Documento en línea]. Disponible: <http://www.unesco.org/whc/> [Consulta: 2006, diciembre 14]
- Universidad Complutense de Madrid (2001). [Documento en línea]. Disponible: <http://www.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/artfot.htm> [Consulta: 2007, abril 23]
- Universidad de Cornell. Biblioteca, Departamento de Preservación y Conservación (2004). Tutorial de digitalización de imágenes, llevando la teoría a la práctica [Documento en línea]. Disponible: <http://www.hipertexto.info/> [Consulta: 2006, marzo 24].
- Universidad de La Habana, Facultad de ciencias sociales y humanísticas, Glosario de términos bibliotecológicos y de Ciencias de la Información (2007). [Documento en línea]. Disponible: http://www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes_glosa_terminos.htm [Consulta: 2006, octubre 19]

BIBLIOGRAFÍA

- American Psychological Association (1998). Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association. México: APA.
- Conway, Paul (2000). La preservación en el mundo digital. Santiago de Chile: Ediciones del Centro Nacional de Conservación y Restauración.
- Freiden J. para el trabajo titulado “Information as a product: not goods, not services” En “Marketing Intelligence & Planning”, citado por Ramos Simón (2004). BUSCAR No. Y Vol. Del número de éste artículo
- Gavidia, Winston (1993, marzo). Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura. Ponencia presentada en la I Jornada de Investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV del 9 al 11 de marzo de 1993. Caracas: Universidad Central de Venezuela.
- Guerrero Escobedo, Sergio (2002). Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización en el contexto de la actividad archivística. Santiago de Chile: Universidad José Santos Ossa Antofagasta.
- Heredia H., Antonia (1982). Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia H., Antonia (1989). Archivística general, teoría y práctica. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla.
- Játiva Mezza, K., Kattar, Selime y Quintana, Rafael (1998). Estudio de usuarios en la Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello: propuesta para el desarrollo y reorganización de sus servicios. Tesis de Licenciatura no publicada, Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- López Yépez, José (1996). Manual de información y documentación. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Moyano Grimaldo, Wilmer Arturo (2005). Sociedad de la información: metadatos y futuro de la Internet en la recuperación de información de calidad [Documento en línea]. Disponible: http://eprints.rclis.org/archive/00005274/01/Art%C3%ADculo_Sociedad_de_la_Informaci%C3%B3n_yMetadatos.pdf [Consulta: 2006, julio 20]
- Pernía, Humberto A. (1990). Diccionario de Archivología. Archivo General de la Nación, Caracas.
- Ramos, Simón Fernando (2004). Introducción a la administración de información: la información como producto. Madrid: Editorial Síntesis, S.A.
- Rudas Alarcón, Marcos A. (1999). La telemedicina y sus aplicaciones [Documento en línea]. Disponible: <http://neutron.ing.ucv.ve/revista-e/No5/ARudas.htm>. Abril., 1999. [Consulta: 2006, julio 20]

- Ruiz de Osma Delatas, E. (1998). Las redes como fuentes de información. En Isabel de Torres (ed.), Las fuentes .de información: estudios teórico-prácticos (pp. 401-416). Madrid: Editorial Síntesis, S.A.
- Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel (comp.) (1995). Manual de Archivística. Madrid: Editorial Síntesis, S.A.
- Sabino, Carlos (1979). El proceso de investigación. Buenos Aires: El Cid Editor.
- Sagredo Fernández, Felix. (1996) Tecnologías de la información y documentación, recursos y aplicaciones, Madrid: ediciones pirámide
- Hernández Sampieri, R. y Fernández, C. (1998). Metodología de la investigación. Segunda edición). México: Mc-Graw-Hill.
- Sánchez C., Noris J. y Rivas R., Andry. (1993). Propuesta de una política para el desarrollo de la colección de publicaciones periódicas de la Biblioteca Central de la Universidad Central de Venezuela. Tesis de licenciatura no publicada, Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Sánchez Muñoz, Gustavo (2004). Las imágenes digitales en dos dimensiones [Documento en línea]. Disponible: <http://www.gusgsm.com/html/imagen.html> [Consulta: 2006, julio 20]
- Santalla P., Zuleyma (2003). Guía para la elaboración formal de reportes de investigación. Caracas: Universidad Católica Andrés Bello.
- Santil Guaima, Maigualida J. (1993). Diseño de un sistema de archivo fotográfico para la Universidad Simón Bolívar. Tesis de licenciatura no publicada, Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2006). Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. Caracas: Fedupel.
- Código Penal (2000). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 5.494 (Extraordinaria), Octubre 20, 2000.
- Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela (1999). Gaceta Oficial de la Republica, N° 36.860 (Extraordinaria), Diciembre 30, 1999.
- Gaceta Municipal del Municipio Libertador (1998). Mes XII, año XCVI, N° 1.762-C, Junio 16, 1998.
- Ley de Archivos Nacionales (1945). Gaceta Oficial de la República, N° 21.660, Julio 13, 1945.
- Ley de Geografía, Cartografía y Catastro Nacional (2000). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 37.002, Julio 28, 2000.
- Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural (1993). Gaceta Oficial de la República, N° 4.623 (Extraordinaria), Septiembre 03, 1993.

Ley Orgánica de Administración Pública (2001). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 37.305, Octubre 17, 2001.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981). Gaceta Oficial de la República de Venezuela, N° 2.818 (Extraordinaria), Julio 01, 1981.

Normas Técnicas para la Formación y Conservación del Catastro Nacional (2002). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 5.590 (Extraordinaria), Junio 10, 2002.

Venezuela. Ordenanza sobre Catastro (2000) [Transcripción en línea]. Gaceta Municipal de San Cristóbal, 047 (Extraordinario). Disponible: <http://usuarios.lycos.es/alcaldiasc/ordenanzas/sobrecatastro.htm> [Consulta: 2006, julio 20].

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Pantalla de acceso e identificación	84
Ilustración 2. Pantalla de acceso a documentos a procesar.....	85
Ilustración 3. Pantalla de acceso a documentos a procesar (Secciones no disponibles)	86
Ilustración 4. Pantalla de selección de tareas.....	86
Ilustración 5. Pantalla de selección de tareas.....	87
Ilustración 6. Pantalla de exploración del archivo de imagen	87
Ilustración 7. Pantalla de exploración del archivo de imagen / Abrir ubicación	88
Ilustración 8. Pantalla de exploración del archivo de imagen / Ruta de ubicación.....	88
Ilustración 9. Pantalla principal de registro de la fotografía.....	89
Ilustración 10. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 1	90
Ilustración 11. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 2	91
Ilustración 12. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 3 con calendario	91
Ilustración 13. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 3 con listado de términos.....	92
Ilustración 14. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 4	92
Ilustración 15. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 4 formas de adquisición	93
Ilustración 16. Pantalla principal de registro de la fotografía / Formulario del área 5	93
Ilustración 17. Pantalla de validación de registro de la fotografía.....	94
Ilustración 18. Pantalla de registro fotográfico guardado.....	94
Ilustración 19 pantalla de consulta básica	95
Ilustración 20 pantalla de resultados de la búsqueda.....	95
Ilustración 21. Pantalla de modificación / selección del registro.....	96
Ilustración 22 pantalla de modificación / registro por modificar.....	96
Ilustración 23 verificación de datos modificados	97

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Organigrama Estructural de FUNDPATRIMONIO (versión oficial, 2004).....	30
Gráfico 2. Densidad de información y obsolescencia de los medios de almacenamiento en el tiempo	52
Gráfico 3. Estructura del PDI	73

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Características de los bienes y servicios.....	56
Tabla 2. Características del producto de información.....	57
Tabla 3. Ficha de diagnóstico.....	63
Tabla 4. Elementos del PDI	73

ANEXOS

A. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

A.1 OBSERVACIÓN DIRECTA

TÍTULO	Propuesta de un Sistema de Gestión de Información Fotográfica para la Unidad de Inventario de FUNDAPATRIMONIO. Caracas, Venezuela.
TÉCNICA	Observación directa.
INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN	Guía de observación.
OBJETIVO	Observar y recabar elementos del problema in situ.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	FUNDAPATRIMONIO. Gerencia Técnica. Unidad de Inventario.
OBSERVADORES	Miguelangelo Ragone Martínez y Alberto Quintana Moronta.
FECHA	06 de noviembre de 2006.

1. Describa el Proceso Documental e Informativo (PDI) de los fondos fotográficos existentes en la Unidad de Inventario (UI), desde su obtención hasta su utilización.

2. Describir las TIC (equipos y programas informáticos, redes, canales comunicativos) observables en la UI.

3. Deducir si se aplica algún criterio o si se sigue alguna pauta que pudiera ser normada en cuanto a la gestión de los recursos fotográficos de la Fundación.

A.2 CUESTIONARIO

TÍTULO	Propuesta de un Sistema de Gestión de Información Fotográfica para la Unidad de Inventario de FUNDAPATRIMONIO. Caracas, Venezuela.
TÉCNICA	Encuesta
INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN	Cuestionario.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	FUNDAPATRIMONIO. Gerencia Técnica. Unidad de Inventario.
OBSERVADORES	Miguelangelo Ragone Martínez y Alberto Quintana Moronta.
FECHA	15 de noviembre de 2006.
<p>1. ¿Conoce usted los medios de obtención de las fotografías de la UI?</p> <p>Impreso Sí ____ No ____</p> <p>Electrónico Sí ____ No ____</p>	
<p>2. ¿Conoce usted los modos de obtención de las fotografías de la UI?</p> <p>Producción (interna) Sí ____ No ____</p> <p>Adquisición (externa) Sí ____ No ____</p>	
<p>3. ¿Conoce usted las formas de adquisición de las fotografías de la UI?</p> <p>Canje Sí ____ No ____</p> <p>Donación Sí ____ No ____</p> <p>Compra Sí ____ No ____</p> <p>Reprografía Sí ____ No ____</p>	
<p>4. ¿Conoce usted el formato de obtención de las fotografías de la UI?</p> <p>JPG Sí ____ No ____</p> <p>GIF Sí ____ No ____</p> <p>TIF Sí ____ No ____</p> <p>Otro _____</p>	
<p>5. ¿Conoce usted de algún parámetro de identificación de las fotografías de forma predeterminada como por ejemplo, los metadatos en los dispositivos de captura?</p> <p>Tiempo (fecha y hora). Sí ____ No ____</p>	

Autor	Sí ___ No ___
Título	Sí ___ No ___
Formato	Sí ___ No ___
Resolución	Sí ___ No ___
6. ¿Conoce usted de algún programa informático de visualización y edición gráfica para las fotografías con que cuenta la Fundación?	
ACDSee	Sí ___ No ___
Adobe Photoshop	Sí ___ No ___
Ms. PhotoEditor	Sí ___ No ___
Otro	_____
7. ¿Conoce usted de parámetros de selección para las fotografías?	
Duplicidad	Sí ___ No ___
Ilegible	Sí ___ No ___
Dañado (inaccesible)	Sí ___ No ___
Otros	_____
8. ¿Conoce usted en que rango se encuentra la cantidad de fotografías tomadas por pauta o asunto?	
< 2	Sí ___ No ___
3 – 5	Sí ___ No ___
6 – 10	Sí ___ No ___
> 10	Sí ___ No ___
9. ¿Conoce usted de los dispositivos de captura de las fotografías con que cuenta la Fundación?	
Cámara digital	Sí ___ No ___
Escáner	Sí ___ No ___
Otros	_____
10. ¿Conoce usted en que rango se encuentra la resolución del formato de las fotografías? (expresado en dpi)	
< 100	Sí ___ No ___
100 – 250	Sí ___ No ___
251 – 500	Sí ___ No ___
501 – 750	Sí ___ No ___
> 750	Sí ___ No ___
11. ¿Conoce usted en que rango se encuentran las dimensiones de las fotografías? (expresada en píxeles)	
480 x 640	Sí ___ No ___
768 x 1024	Sí ___ No ___
1200 x 1600	Sí ___ No ___
12. ¿Conoce usted en que rango se encuentra el tamaño de las fotografías obtenidas? (expresado	

<i>en kb)</i>	
< 250	Sí ___ No___
250 – 500	Sí ___ No___
501 – 750	Sí ___ No___
751 – 1000	Sí ___ No___
> 1000	Sí ___ No___
13. ¿Conoce usted el procedimiento de descarga de las fotografías desde el dispositivo de captura a la unidad de almacenamiento, como por ejemplo, un computador?	
Alámbrico	Sí ___ No___
Inalámbrico	Sí ___ No___
14. ¿Conoce usted alguna de las formas de signar inicialmente el archivo de imagen?	
Automática (otorgada por el dispositivo de captura)	Sí ___ No___
Manual (otorgada por quien manipula la imagen)	Sí ___ No___
15. ¿Conoce usted sobre alguna de las operaciones presentadas a continuación sobre el tratamiento gráfico de las fotografías?	
Retoque	Sí ___ No___
Recorte	Sí ___ No___
Redimensionamiento	Sí ___ No___
Conversión	Sí ___ No___
Compresión de formatos	Sí ___ No___
16. ¿Conoce usted sobre alguna de las operaciones presentadas a continuación sobre el tratamiento documental de las fotografías?	
Clasificación	Sí ___ No___
Codificación	Sí ___ No___
Ordenación	Sí ___ No___
17. ¿Conoce usted sobre alguna de las operaciones presentadas a continuación sobre el tratamiento informativo de las fotografías?	
Descripción	Sí ___ No___
Indización	Sí ___ No___
18. ¿Conoce usted algún instrumento de consulta para el acceso, búsqueda y recuperación de las fotografías?	
Guía	Sí ___ No___
Inventario	Sí ___ No___
Índice	Sí ___ No___
Catálogo	Sí ___ No___
19. ¿Conoce usted sobre la circulación fotográfica y sus servicios de información asociados?	
Diseminación selectiva de información	Sí ___ No___
Difusión	Sí ___ No___

Divulgación	Sí ____ No ____
-------------	-----------------

A.3 ENTREVISTA

TÍTULO	Propuesta de un Sistema de Gestión de Información Fotográfica para la Unidad de Inventario de FUNDAPATRIMONIO. Caracas, Venezuela.
TÉCNICA	Entrevista.
INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN	Guía de entrevista.
OBJETIVO	1. Conocer la situación actual del Fondo Fotográfico, en cuanto al Proceso Documental e Informativo y a las normas internas de funcionamiento, por medio del conocimiento y experiencia del Jefe de la Unidad de Inventario (Entrevista 1). 2. Conocer la situación actual del área de las TIC, por medio del conocimiento y experiencia del Jefe del Departamento de Sistemas. (Entrevista 2).
ÁMBITO DE APLICACIÓN	FUNDAPATRIMONIO. Gerencia Técnica. Unidad de Inventario.
OBSERVADORES	Miguelangelo Ragone Martínez y Alberto Quintana Moronta.
FECHA	15 de noviembre de 2006.

ENTREVISTA N° 1

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y APELLIDO: JUAN TABLANTE.

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE INVENTARIO

Enumere sus principales funciones laborales

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

1. Podría indicarnos tres (3) fortalezas y debilidades que presenta su Unidad.

2. A su juicio, ¿cuál considera la forma mas apropiada para rescatar, preservar y difundir los recursos fotográficos que maneja?

3. ¿Conoce usted sobre políticas, normativas, lineamientos o pautas que regulen la gestión de los recursos fotográficos de la fundación? De ser afirmativo, ¿qué grado de aplicación le ha dado usted a la(s) misma(s)?

4. Podría indicarnos si recibe apoyo institucional y/o interdepartamental en cuanto a Recursos Humanos, Económicos, Materiales y Técnicos en pro del desarrollo y mejoramiento de la Unidad.

5. ¿Considera usted que los problemas más notorios que presenta su Unidad, se deben a la falta de personal calificado, de disposición institucional, de entrenamiento, de gerencia, de recursos económicos?

ENTREVISTA N°2

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y APELLIDO: IBRAHÍM DE LUIGI.

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Enumere sus funciones laborales

1.

2.

3.

4.

1. Indique las características generales de los recursos tecnológicos asignados a la Unidad de Inventario en cuanto a hardware y software.

2. ¿Podría indicar de la funcionalidad, innovación y durabilidad de los equipos informáticos existentes en la UI?

3. ¿Podría indicar de la flexibilidad y adaptabilidad tecnológica de los hardware y software existentes en la UI?

4. ¿Podría indicar del soporte técnico y garantía de los equipos informáticos existentes en la UI?

5. ¿Podría indicar qué plataforma tecnológica utilizan en la Fundación, así como los equipos y fecha de adquisición?

6. ¿Podría indicarnos si existen controles de seguridad para el sistema informático existente en la Fundación?

7. ¿Podría indicarnos 3 fortalezas y debilidades que presenta el área de las TIC en la Fundación?
