

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO
FOTOGRAFICO PARA LA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO
DÍA EN VENEZUELA

Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de
Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para
optar al título de Licenciatura en Archivología

Tutora: Prof: Neusebeli Bracamonte
Rodríguez

Isaac López

Caracas, Mayo de 2011

López, Isaac

Propuesta para la creación de un archivo fotográfico digital para la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela. / Isaac López: Tutora Prof: Neusebeli Bracamonte – 2011 - 111 ;il ; 30 cm

Tesis (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central de Venezuela, 2011

LOPEZ ISAAC – IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA – IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA EN VENEZUELA - ADVENTISTAS – CRISTIANOS – RELIGIONES – CRISTIANISMO – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL – ARCHIVOS FOTOGRAFICOS – ARCHIVOS FOTOGRAFICOS DIGITALES – BASES DE DATOS – BASES DE DATOS DE IMÁGENES -

CONTENIDO

	Página
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTOS	x
RESUMEN	xi
INTRODUCCION	1
CAPITULO I. EL PROBLEMA	
1.1 Planteamiento del Problema	3
1.2 Objetivos de la investigación	5
1.3 Justificación	6
1.4 Líneas de investigación	7
CAPITULO II. MARCO REFERENCIAL TEORICO	
2.1 Antecedentes de la investigación	8
2.2 Reseña histórica de la institución	9
2.2.1 La Iglesia Adventista del Séptimo Día	9
2.2.2 Estructura de la Iglesia Adventista del Séptimo Día	10
2.2.3 Departamentos y actividades administrativas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día	12
Presidencia	13
Junta AVC	13
ADRA	14
Secretaría General	14
Secretaría Ministerial	15

Tesorería	15
Departamento de comunicaciones	16
El Ministerio Juvenil	18
Departamento de Libertad Religiosa	20
Departamento de Ministerio Infantil	21
Departamento de Mayordomía	22
Ministerio de la Mujer	24
Ministerios Personales	27
El Ministerio de Hogar y Familia	29
Departamento de Publicaciones	31
Capellanía	31
Departamento de Música	33
Departamento de Educación	34
Departamento de Salud	35
2.3 Bases teóricas	37
2.3.1.1 Fotografía	37
2.3.1.2 Fotografía digital	38
2.3.1.3 El documento digital	39
2.3.2.1 Archivo	39
2.3.2.2 Archivos fotográficos	40
2.3.2.3 Archivos fotográficos en Venezuela	42
2.3.2.4 Archivos fotográficos digitales	42
2.3.3.1 Sistemas de ordenación archivística	43
2.3.3.1.1 Alfabético	43
2.3.3.1.2 Onomástico	44
2.3.3.1.3 Alfanumérico	44
2.3.3.1.4 Numérico	44

2.3.3.1.5 Materia	45
2.3.3.1.6 Cronológico	45
2.3.3.1.7 Geográfico	46
2.3.3.2.1 Bases de datos	46
2.3.3.2.2 Bases de datos multimedia	48
2.3.3.2.3 File Maker	49
2.3.3.3.1 La digitalización	49
2.3.3.3.2 Importancia de la digitalización	50

CAPITULO III. MARCO METODOLOGICO

3.1 Tipo de la investigación	51
3.2 Nivel de la investigación	51
3.3 Diseño de la investigación	51
3.4 Población y muestra	52
3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	54

CAPITULO IV. DIAGNOSTICO

4.1 Diagnóstico	55
4.1.1 Alcance de las fotografías	55
4.1.1 Ubicación física	57
4.1.1.1 Soporte papel	57
4.1.1.2 Soporte digital	57
4.2 Procesos técnicos	57
4.2.1.1 Organización de las fotografías tipo papel	57

4.2.1.2 Organización de las imágenes en soporte digital	58
4.2.2 Sistemas automatizados	58
4.2.3 Procesamiento de las fotografías	58
4.2.3.1 Procesamiento de las fotografías en soporte papel	58
4.2.3.2 Procesamiento de las fotografías digitales	59
4.2.4 Reglamentación interna	59
4.2.5 Personal	59
4.3 Condiciones ambientales	59
4.4 Condiciones generales	59
4.3.2 Estado del fondo	60
4.3.3 Equipos ambientales especializados	60
4.3.4 Ventilación	60
4.3.5 Iluminación	61
4.3.6 Temperatura	61
4.3.7 Microorganismos, insectos y roedores	61
4.4 Conservación	62
4.1.1 Incendios	62
4.1.2 Seguridad	62
4.1.3 Mantenimiento	62
4.5 Análisis del diagnóstico	63

CAPITULO V – PROPUESTA

5.1 Clasificación	64
Clasificación de las imágenes en soporte papel	77
Clasificación de las imágenes digitales	77
5.2 Organización	78

Organización de las fotografías en soporte papel	79
Organización de las fotografías en formato digital	79
5.3 Descripción	80
Descripción de las fotografías en soporte papel	80
Descripción de las imágenes digitales	82
5.4 Sistemas de almacenamiento	84
Sistemas de almacenamiento de las fotografías en soporte papel	85
Sistemas de almacenamiento para las imágenes digitales	87
Bases de datos y metadatos propuesta	85
Propuesta de una base de datos fotográfica digital	88
5.5 Conservación	99
Conservación de las imágenes en soporte papel	100
Factores ambientales	100
Temperatura	101
Humedad relativa	101
Iluminación	101
Uso de filtros	102
Hongos y ataques de insectos	102
Sistemas de protección	102
Manipulación	103
La Conservación de las imágenes digitales	103
Mantenimiento	104
CONCLUSIONES	106
RECOMENDACIONES	107
FUENTES CONSULTADAS	109

Dedicatoria

Dedico este trabajo de grado a Dios primeramente, a quien agradezco por la vida y por tantas bendiciones inmerecidas en mi vida.

A mi madre por inculcarme la educación y los principios cristianos que han dejado una huella en mi vida de una manera incalculable. Su amor y paciencia me han ayudado a seguir adelante y me ha motivado a luchar por mis sueños como sólo una madre lo puede hacer.

A mi Padre por su amor, paciencia, educación y comprensión hacia mis estudios y formación universitaria. Su ejemplo de trabajo y constancia ha sido en mí una fuente de inspiración.

A la Iglesia Adventista del Séptimo Día de La Concordia, por ser la inspiración para este trabajo de grado y, más que un lugar de congregación, por representar un lugar de comunión y crecimiento espiritual para mí y mi familia por muchos años.

A todas las personas de mi familia que con su amor y cariño han dejado una huella importante en mi vida. Su apoyo y entrega sincera han sido muy valiosos

A todos aquellos amigos y amigos que han dejado un espacio muy importante en mi vida y que con sus momentos de alegrías han hecho del caminar de la vida un momento más ameno e inolvidable.

A todos aquellos profesionales de la información quienes con verdadera ética y compromiso con la historia se entregan de manera íntegra y sincera en su labor

A todos mil gracias

Isaac López

Agradecimientos

A Dios por darme la vida, la salud, el privilegio de conocerle, de culminar esta carrera y por tantas bendiciones inmerecidas en mi vida.

A mi madre por haberme inculcado los principios y valores cristianos que me han dado la base para con la ayuda de Dios mantenerme en os principios Divinos.

A mi Padre por la educación, su ejemplo de trabajo y constancia, y por haberme apoyado de forma incondicional en la realización de esta carrera

A la profesora Neusebelis Bracamonte, por haber sido mi tutora en este trabajo de grado, y brindarme todo su apoyo, paciencia y calidad profesional a lo largo del desarrollo de esta presentación.

A los empleados de la Asociación Venezolana Central, por haberme prestado su apoyo y facilitado diversos materiales e informaciones muy importantes para la realización de este trabajo de grado.

A mi amigo Isaac Mañé, por haberme guiado en algunos puntos clave de este trabajo de grado. Su amistad incondicional y su disposición de servicio hacen de él una gran persona.

A todos aquellos amigos y familiares que estuvieron pendientes de este proyecto y estuvieron prestos para darme unas palabras de consejo o ánimo cuando fuese necesario

Gracias a todos

Isaac López

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

PROPUESTA PARA LA CREACION DE UN ARCHIVO FOTOGRAFICO DIGITAL PARA LA IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA EN VENEZUELA

Autor: Isaac López Rodríguez

Tutora: Prof. Neusebeli Bracamonte

Año: 2011

RESUMEN

La presente investigación pretende establecer una propuesta para el desarrollo y la elaboración de un archivo fotográfico digital para la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela. Para lograr esto, se realizó un diagnóstico de la institución que a nivel administrativo tiene mayor documentación de la Iglesia, la Asociación Venezolana Central. Tras la observación y diagnóstico del estado en que se encuentran las imágenes en formato papel como las digitales de la mencionada institución se propusieron los lineamientos archivísticos que se deberían tomar para la ordenación, clasificación, conservación y descripción de la colección de imágenes de la institución en formato digital e impreso. Esto permitirá una recuperación práctica, rápida y eficaz de las fotografías, así como ayudará en la conservación y difusión de las mismas.

Palabras clave: Iglesia Adventista del Séptimo Día, adventistas, archivos fotográficos, archivos fotográficos digitales, bases de datos, bases de datos de imágenes, Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela

Introducción

Una imagen vale más que mil palabras. Esta famosa frase concuerda perfectamente con el gran valor que tiene la fotografía para la sociedad. A través de la retención en formato impreso o en digital, gracias a las nuevas tecnologías, la fotografía nos ha permitido conservar imágenes realmente valiosas para formar nuestra historia y dejar un legado visual que vaya más allá de las letras, a los sentidos.

Tras un siglo de haberse inventado la fotografía, pasó mucho tiempo para que se le diera un uso archivístico e histórico a las mismas y se reconociera finalmente la importancia que las imágenes tienen para los medios de comunicación y sobretudo el estudio de la historia a través de las mismas. Es así como aparecen los centros de documentación y los archivos de prensa para ayudar en la labor de conservación y difusión de la información.

Tras año de registro y de la práctica archivística en los medios de comunicación y en los grandes grupos editoriales, las actividades archivísticas han tocado también el aspecto religioso, y es por ello que en este trabajo de grado se propone la elaboración de un archivo fotográfico digital para la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela. Esta institución religiosa que tiene más de cien años de presencia en territorio venezolano necesita de una base de datos que le permita organizar, clasificar y conservar la gran cantidad de información gráfica que posee.

Este sistema de archivo fotográfico digital que se propone en este trabajo beneficiará no solamente al personal administrativo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Caracas sino a todas aquellas personas e instituciones de la Iglesia que manejan información y documentación y para las cuales, las imágenes resultan más que un complemento, un pilar de contenidos.

Este trabajo espera ser un punto de referencia en el marco de la relación de los archivos con las instituciones religiosas y las nuevas tecnologías. Con este proyecto se pretende mostrar de forma académica las virtudes de las operaciones archivísticas para la conservación y mejoras de las actividades y registros de eventos religiosos.

La investigación se encuentra estructurada en cinco capítulos que en orden se expondrán:

El capítulo 1 presenta el planteamiento del problema, el objetivo general y los específicos, la justificación del mismo para el desarrollo de la investigación.

En el capítulo 2 se presenta el marco referencial teórico, en donde se encuentran los antecedentes de la institución y de la investigación, además de algunos conceptos que explican los temas principales desarrollados en la propuesta: los archivos y las bases de datos, los archivos fotográficos y las actividades archivísticas que debe realizar todo archivo.

El Capítulo 3, conformado por el marco metodológico, es donde se define el tipo y el diseño de la investigación, se determina la población y la muestra, además de presentar las técnicas de recolección y análisis de la información.

En el Capítulo 4 se reflejan los resultados del diagnóstico sobre la situación actual de la unidad de información, (las oficinas de la Asociación Venezolana Central de los adventistas del Séptimo día), tanto de la planta física como los recursos humanos con que cuenta, la aplicación de las operaciones archivísticas y las medidas tomadas en cuanto a seguridad y conservación de la colección.

El último capítulo de este trabajo de grado presenta la propuesta para el desarrollo, organización y conservación de la colección fotográfica de la institución, seguido de las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

CAPÍTULO I – EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

El Archivo es uno de los elementos fundamentales en el desarrollo y gestión de los procesos administrativos de una institución. Además de facilitar las actividades de gestión de los diferentes fondos documentales que en el se resguardan, por su naturaleza, el archivo es una herramienta que permite conservar una o varias informaciones en el tiempo. De esta manera al archivar un documento no sólo se está contribuyendo a la organización de la información (lo que sin duda proporcionará una mayor recuperación de la información y el contenido que buscan investigadores, estudiantes y profesores, entre otros usuarios) sino a la preservación histórica de la misma.

En la actualidad, el Internet y las nuevas tecnologías son fundamentales para las comunicaciones y el desarrollo global. La necesidad de contar con un archivo fotográfico es más fuerte que años atrás.

Actualmente, la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela no cuenta con un archivo fotográfico que le permita llevar una base de datos de imágenes que le ayude a facilitar sus labores administrativas y que a la vez sirva de archivo histórico para respaldar y resguardar todas las actividades que realice esta institución religiosa.

Al no contar con un archivo fotográfico que cumpla los objetivos antes expuestos se corre el riesgo de que la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela pierda su patrimonio documental y su memoria histórica

Las imágenes que necesitan pastores, ministros, laicos, y cualquier persona dentro de la Iglesia Adventista son localizadas en buscadores de Internet o en diversos dispositivos de almacenamiento como CDS, DVDS, discos externos, entre otros.

No existe un dispositivo de almacenamiento oficial utilizado por las oficinas de la Iglesia Adventista en Caracas, o cualquiera de las Iglesias Adventistas para el respaldo y acceso de las imágenes. A la hora de que un dirigente eclesiástico necesite realizar un

informe o una presentación, tiene que acudir a los amigos y archivos personales para tratar de conseguir la imagen que necesita, algo que sin duda retarda y aumenta las posibilidades de que no se consigan las imágenes con rapidez.

Además, cuando se trata de los registros fotográficos de un evento que realiza la Iglesia, como por ejemplo una caminata en contra del cigarrillo o una feria de salud, la carencia de un archivo fotográfico oficial ha hecho que la mayoría de los asistentes a una actividad tomen las fotos, y luego se hace difícil recuperar toda esa documentación visual, tan importante para los informes, documentos administrativos y memoria histórica de la institución

El hecho de que la información esté dispersa y en manos de muchas personas es sumamente riesgoso, pues se hace muy difícil recuperar y seleccionar las mejores imágenes con una mejor resolución

En Síntesis, la carencia de una base de datos fotográfica digital que enfrente la deficiente organización, conservación y recuperación del patrimonio gráfico de la institución es una de las grandes necesidades para mejorar el nivel de administración y gestión documental de la Iglesia Adventista del Séptimo día en Venezuela.

1.2 Objetivo general

“Proponer la creación del archivo fotográfico digital de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela”

1.2.1 Objetivos específicos

1. Diagnosticar la situación del fondo documental
2. Determinar los criterios para la organización del archivo fotográfico digital.
3. Establecer la plataforma tecnológica necesaria para la preservación de las fotografías

1.2 Justificación

Los Archivos fotográficos son de vital importancia para la memoria de cualquier institución. Ellos facilitan el acceso a las fuentes de información de manera precisa. Para los investigadores, dirigentes y colaboradores de una institución, es una herramienta de invaluable valor, puesto que contiene toda la información referente a hechos pasados y además reúne toda una base de datos visual para trabajos de actualidad, todo lo cual lo convierte en una herramienta poderosa para conocer y resguardar el testimonio de una institución a lo largo del tiempo.

Los archivos fotográficos digitales aprovechan todos los recursos y bondades de la tecnología para perfeccionar y mejorar los objetivos de un archivo de imágenes en formato físico. En el archivo digital existe muy poca limitación en cuanto a espacio y se pueden introducir diferentes descriptores y palabras clave que ayuden de forma automatizada la recuperación de la información con agilidad y rapidez que sólo la tecnología y los procesos digitales proporcionan.

Para efectos de esta investigación se tomarán algunas imágenes en formato físico, para lo cual fue necesario la aplicación de algunos procesos archivísticos: selección, clasificación, identificación y catalogación, para que se haga posible su divulgación, identificación, promoción, y asimismo, brindarle al estudiante, investigador y personas relacionadas con la Iglesia Adventista del Séptimo Día, una visión más amplia de estas fotografías y agregarle otra fuente de información que ayude a enriquecer sus trabajos y procesos administrativos.

Esta propuesta es necesaria para que el patrimonio documental de imágenes de la Iglesia Adventista del Séptimo Día no se pierda, se mantenga actualizado y tenga un sistema automatizado que permita su fácil recuperación. El uso de las tecnologías se hace imprescindible para mejorar la calidad de la gestión documental en la institución

1.4 Líneas de investigación

Este proyecto se ubica bajo los parámetros del Centro de investigación y desarrollo en Ciencias de la información (CIDECI), en la línea de investigación relacionada con el procesamiento de la información y la aplicación y uso de la tecnología de la información y la comunicación, donde se investiga la problemática que se presenta en las oficinas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Caracas, para la recopilación, procesamiento, almacenamiento y recuperación de las imágenes. De allí que se plantee el uso de un software que junto a la web ayude a solventar las carencias de un buen sistema de archivo fotográfico de imágenes en digital para la institución.

Capítulo II – MARCO REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

Se mencionan cuatro trabajos de grado que por sus similitudes con esta investigación sirven como un marco de referencia por excelencia. Dos de estos tres trabajos son de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

El primero de estos trabajos de grados ucevistas “Propuesta para el diseño del archivo histórico de la Facultad de Humanidades y Educación”, fue presentado a finales de 2007 por las Licenciadas Yusmary O. Durán e Iliana Villaroel. En este trabajo se asegura que el principal problema del archivo histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela es que no permita una búsqueda rápida y precisa de la información, así como la manipulación constante de los documentos y evitar así su deterioro. Señalan que un sistema digitalizado sería de gran ventaja porque permite agilizar los procesos de búsqueda y consulta de la información.¹

El segundo trabajo de grado, “Propuesta de un sistema de almacenamiento y recuperación del archivo de la consultoría jurídica del Banco Central de Venezuela a través de imágenes” fue presentado por la licenciada Margarita G. Pedroza Barrios en 1993 en la escuela de Bibliotecología y la Archivología de la UCV. En este trabajo, se intenta a pesar de las limitaciones tecnológicas de entonces, crear una propuesta de un archivo de imágenes que permita solventar las necesidades de informaciones visuales de la época²

El tercer trabajo pertenece a la escuela de Comunicación Social de la Universidad Católica Andrés Bello. Bajo el título “Creación e implementación de una base de datos para el archivo fotográfico digital de la escuela de Comunicación Social de la Universidad Católica Andrés Bello”, las licenciadas Zulia Camacaro Fernández y Alexandra Castillo González presentaron en 1993 un trabajo que se acerca mucho a los

¹ Yusmary O. Durán e Yliana Villaroel. “Propuesta para el diseño del archivo histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela”. Noviembre 2007. Universidad Central de Venezuela

² Margarita Pedroza Barrios. “ Propuesta de un sistema de almacenamiento y recuperación del archivo de la consultoría jurídica del Banco Central d Venezuela a través de la digitalización de imágenes”. Septiembre 1993. Universidad Central de Venezuela

objetivos de este trabajo de grado. Sus investigaciones acerca de la fotografía digital y de cómo elaborar una pequeña base de datos visual a nivel informático es un gran apoyo para esta investigación³

El cuarto trabajo de grado, “Desarrollo de una base de datos digital para la creación de un archivo digital para El Ucabista” fue presentado por la licenciada Keyla Ferreira González en el 2002 en la escuela de Comunicación Social de la Universidad Católica Andrés Bello.⁴

Este trabajo de grado resulta muy importante como antecedente para esta investigación pues contiene la esencia de los objetivos de esta investigación y es además más específico, puesto que va dirigido a una publicación en especial como lo es el diario universitario El Ucabista, por lo que el contenido de sus fotografías debe ser más específico y filtrado. Algo similar pasará con el archivo fotográfico digital que se plantea en este trabajo de grado, pues las fotos y categorías de imágenes que se creen deben ser cuidadosamente tratadas y revisadas.

2.2 Reseña histórica de la Institución

2.2.1 La Iglesia Adventista del Séptimo Día

La Iglesia Adventista del Séptimo Día (comúnmente abreviada “Iglesia Adventista”) es una denominación cristiana distinguida por su observancia del sábado, el séptimo día de la semana judeo-cristiana, como el día de reposo (shabbath), y por su énfasis en la segunda venida de Jesucristo. Es el octavo mayor organismo internacional cristiano

La denominación surgió del movimiento millerita en los Estados Unidos a mediados del siglo XIX y se estableció oficialmente en 1863. Entre sus fundadores se destaca Ellen G. de White, cuya extensa obra literaria se sigue respetando por los adventistas actualmente.

³ Zulia Camacaro Fernández y Alexandra Castillo. “Creación e implementación de una base de datos para el archivo fotográfico digital de la escuela de Comunicación Social de la Universidad Católica Andrés Bello”. 1993. Universidad Católica Andrés Bello.

⁴ Keyla Ferreira González. “Desarrollo de una base de datos digital para la creación de un archivo digital para El Ucabista”.2002. Universidad Católica Andrés Bello.

La Iglesia Adventista del Séptimo Día es una organización y comunidad cristiana sin fines de lucro, con más de 15 millones de fieles en 201 países y áreas del mundo. En ocasiones es confundida con el evangelismo, con quien comparte gran cantidad de creencias, pero algunas diferencias. El nombre incluye dos creencias importantes para los adventistas. Así como el término adviento es usado extensamente con relación a la primera venida del Redentor, **advenimiento** (que también viene del latín *adventus*) igualmente hace referencia a la segunda venida de Cristo, que es anunciada en la Biblia en reiteradas ocasiones. **Del Séptimo Día** se refiere al Sábado Bíblico, el séptimo día de la semana.⁵

El mensaje adventista entró a Venezuela en 1910 gracias a la labor del Pr. O. E. Devis, quien en ese año llevó las doctrinas adventistas a un grupo de indígenas de La Gran Sabana. Tras un siglo de actividades y presencia en el país, la iglesia adventista en Venezuela tiene hasta el momento más de seiscientas iglesias y congregaciones, así como diversos centros educativos y unidades educativas en todo el territorio nacional.

2.2.2 Estructura de la Iglesia Adventista del Séptimo Día

La **Iglesia Adventista del Séptimo Día** está organizada con una estructura jerárquica bien definida, que concede poderes y responsabilidades a representantes y oficiales. Cuatro niveles definen la estructura de la iglesia, desde el creyente individual hasta la organización mundial.

- La **Iglesia local** está compuesta de creyentes individuales.
- El **Distrito** está compuesto por una o varias iglesia o filiales que son dirigidas por un Pastor.
- El **Campo o Misión/Asociación**, se compone de varios distritos en un territorio definido que puede abarcar toda una Región o parte de ella.
- La **Unión** se compone de Campos y Misiones/Asociaciones dentro de un territorio mayor (frecuentemente un grupo de regiones o un país entero).

⁵ Asociación Venezolana Central. (s.f.). Recuperado el noviembre de 2009, de <http://asovecen.org.ve/quines-somos>

- La **División** se compone de las Uniones, abarca un determinado número de países. Cabe resaltar que la Iglesia Adventista del Séptimo Día no considera las Divisiones como un nivel de la organización ya que son una representación de la Asociación General en un determinado territorio.
- La **Asociación general**, es la unidad más extensa de la organización, se compone de todas las Divisiones de todas partes del mundo. Estas Uniones están agrupadas en Divisiones de la Asociación General, con responsabilidad administrativa para áreas geográficas particulares, que abarcan normalmente continentes enteros o gran parte de ellos

La Iglesia Adventista del Séptimo Día está constituida a nivel mundial por la Asociación General, cuya sede se encuentra en Maryland, USA. La Asociación General comprende 13 Divisiones, las cuales reciben un nombre de acuerdo a su alcance geográfico. Por ejemplo, la División Norteamericana, la División Sudasiática, la División Sudamericana, la División Interamericana, entre otras. A su vez, cada División de la Iglesia Adventista del 7mo día comprende varias Uniones, las cuales al igual que su administración superior, están ubicadas de acuerdo a su alcance geográfico. En este sentido, tenemos dentro de la División Interamericana a la Unión Puertorriqueña, la Unión Colombiana, y la Unión Venezolana Antillana, por poner un ejemplo.

Dentro de Cada Unión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, existen varias entidades administrativas las cuales reciben el nombre de Misión o Asociación. Por supuesto en este penúltimo renglón también las misiones y Asociaciones de la Iglesia reciben su nombre de acuerdo a su alcance geográfico. Es así, como podemos mencionar dentro de la Unión Venezolana Antillana a las siguientes asociaciones: “Asociación Venezolana Occidental”, “Asociación Venezolana Centro Occidental”, “Asociación Venezolana Centro Norte”, entre otras.

Por último, cada Asociación o misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día comprende las diferentes Iglesias y grupos que existen dentro de un determinado territorio. Es así como por ejemplo, en el caso de la Gran Caracas, la Asociación

Venezolana Central agrupa algunas iglesias tales como: La iglesia Adventista de El Paraíso, la Iglesia Adventista del Marqués, la Iglesia Adventista de La Concordia, la Iglesia Adventista de Propatria, entre otras.

2.2.3 Departamentos y actividades administrativas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día

Por lo general, todas las representaciones de la Iglesia a nivel de un campo o entidad local están compuestas por varios departamentos o áreas administrativas en la que cada uno de estos además de cumplir con algunos objetivos y funciones en específico, son productores y consumidores de información, la cual les es necesaria tanto a nivel textual como gráfica para mejorar y elevar el nivel de comunicación entre sus interesados y así conseguir sus objetivos comunicacionales de manera más eficiente.

Algunos de los departamentos que integran la sede de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Caracas, representada por la Asociación Venezolana Central, son:

1. Presidencia
2. Secretaría General
3. Secretaría Ministerial
4. Tesorería
5. Comunicación
6. Ministerio Juvenil
7. Libertad religiosa
8. Ministerio infantil
9. Mayordomía
10. Ministerio de la Mujer
11. Ministerios personales
12. Ministerio de Hogar y Familia
13. Ministerio de Publicaciones
14. Capellanía

- 15. Música
- 16. Educación
- 17. Salud ⁶

Presidencia:

Esta área es una de las más elevadas en la jerarquía y la organización administrativa de la Asociación. El pastor que es elegido por los delegados y pastores de la Iglesia como presidente por un período de cuatro años, está encargado de liderizar las decisiones, asambleas y eventos de la Iglesia Adventista en el campo local. En este nivel se producen y se elaboran informes, así como otros documentos constitutivos muy importantes para el establecimiento de proyectos y consolidación de la iglesia.⁷

Junta AVC: La dirección principal de la Asociación Venezolana Central de los adventistas del Séptimo Día está a cargo principalmente por una junta de personas conocida como la junta de la AVC o junta de la Asociación. Las personas que conforman esta junta son delegadas cada cuatro años por representantes de las Iglesias e instituciones adventistas de la Asociación. La Junta de la Asociación se reúne de forma mensual y tiene como finalidad evaluar y coordinar los distintos planes y proyectos de la Iglesia Adventista en el área geográfica que represente el campo

ADRA: La Agencia Adventista para los Recursos Asistenciales (ADRA) es una organización sin fines de lucro de ayuda humanitaria que es apoyada y dirigida por miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. ADRA sigue participando de forma activa en situaciones de catástrofe o de emergencia en 140 países. Durante años ADRA se ha distinguido por acudir de forma inmediata al lugar de la tragedia y proveer los primeros auxilios y soluciones a los afectados. Cuando ocurrían desgracias: terremotos,

⁶ Asociación Venezolana Central. (s.f.). Recuperado el noviembre de 2009, de <http://asovecen.org.ve/departamentos>

⁷ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En *Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009* (pág. 227). Miami.

inundaciones, incendios, guerras o cualquier otro tipo de calamidad; ADRA y sus servicios de socorro llegaban con sorprendente rapidez al lugar de la catástrofe. Esa acción, ADRA la continúa llevando a cabo. Pero desde hace ya unos cuantos años, ADRA participa de forma muy activa, no solamente en la respuesta inmediata y atención de emergencias y desastres, sino que más recientemente y con muchos recursos, en promover el desarrollo sostenible y la solución endógena de los problemas económicos de los países subdesarrollados o en vías de desarrollo, a través de programas de "Lucha contra la pobreza".⁸

Secretaría General: Aunque cada uno de los departamentales tiene su secretario o secretaria que le ayuda en la gestión y control de documentos, así como en el auxilio y supervisión de las tareas y proyectos programados, el departamento de secretaría general se encarga de velar por el cumplimiento y desarrollo de cada uno de los secretarios y asistentes. Además es el encargado de recibir los registros de las feligresías de todas las iglesias que componen la Asociación Venezolana Central. El departamento de secretaría general deberá llevar un registro fidedigno y actualizado de los estados de las iglesias en donde se precise el número de bautismos, fallecimientos, así como otras actualizaciones en el libro de registros de la iglesia.

Un buen uso de la estadística y de los informes permitirá a este departamento establecer políticas y memorandos que anuncien datos e informaciones de mejor calidad y objetividad.⁹

Secretaría ministerial: Servicio que se ofrece a la familia ministerial de la Unión en áreas espirituales, educativas y profesionales de tal manera que se ayude a fortalecer la experiencia pastoral de cada ministro del territorio que abarca la Asociación Venezolana Central

⁸ ADRA AVC. (s.f.). Recuperado el 14 de 10 de 2010, de <http://asovecen.interamerica.org/adra-avc>

⁹ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En *Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009* (pág. 229). Miami.

Es una asociación que se propone a ayudar a los ministros y pastores de la iglesia en su vida espiritual, desarrollando la fortaleza espiritual y aumentando la eficiencia evangelizadora de los ministros adventistas.¹⁰

Tesorería:

Algunas de las funciones del departamento de tesorería de la Asociación son:

Revisión de informes financieros de la iglesia local: Los registros de la iglesia local deben ser revisados anualmente por los auditores nombrados por las uniones para servir en sus asociaciones/misiones. El trabajo se realizará de acuerdo con las normas establecidas por la División Interamericana

Otras organizaciones locales de la iglesia: Los estados financieros de las escuelas elementales e intermedias, las federaciones de Dorcas, Centros de servicios a la comunidad, y otras empresas operadas por una o más iglesias, deben ser también revisados anualmente.

Asistencia: Se deberá hacer provisión para que otras personas además del tesorero ayuden en la revisión de todos los registros de la iglesia local. Tales personas responderán directamente al auditor de la Asociación / misión, responsable por tal función.

El tesorero de cada organización, en consejo con los otros oficiales, es responsable de preparar un presupuesto anual sugerente el cual debe presentarse ante la comisión de planificación financiera y de presupuesto para su aprobación¹¹

¹⁰ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En *Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009* (pág. 229). Miami.

¹¹ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En *Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009* (pág. 461). Miami.

El Departamento de Comunicaciones: El Departamento de Comunicación ayuda a los administradores y otros dirigentes de la iglesia en la comunicación de los reglamentos de la organización y las iniciativas en relación tanto con el público interno como externo y los sistemas de respuesta.

El departamento cumple actualmente las siguientes funciones básicas:

- Noticias e información
- Relaciones públicas
- Relaciones con los medios de comunicación y sus programas
- Comunicación en situaciones de crisis
- Servicios en línea (conectados al sistema)

El programa de comunicaciones involucra los siguientes detalles específicos aplicables por igual Asociaciones/misiones e instituciones:

1. Ayudar a obtener una percepción de, y un sensibilidad hacia las tendencias observables y las ocultas, relacionadas con los tiempos y eventos tanto internos como externos y su conexión con la organización; y en la selección del más acertado curso de acción basado en esa percepción. Un aspecto de esa responsabilidad consiste en recoger información e interpretar los datos por medio de la investigación y las técnicas de dirigir encuestas.
 2. Unirse a los administradores, el personal departamental , y a los pastores, y ayudarles a presentar a la iglesia el mensaje de forma pertinente y sensible a estos tiempos.
 3. Ayudar a evaluar los programas de la organización desde el punto de vista de la opinión pública
 4. Ayudar a evaluar el potencial de las transmisiones radiales y los medios audiovisuales en su lucha por alcanzar los blancos de la iglesia
-

5. Ayudar a la administración y los departamentos en el desarrollo de planes, reglamentos y materiales
6. Ayudar a desarrollar un programa que enfatice una estrecha relación con Cristo y que muestre preocupación por los miembros y la comunidad de la cual la iglesia o la institución forman parte
7. Alentar en los miembros un cristianismo practico que sea significativo para la comunidad a la cual viven y sirven
8. Ayudar directamente en el cumplimiento de actividades comunales

Algunos servicios comunicacionales de la iglesia son:

Servicios de información: Tomar parte y promover la recopilación y diseminación de noticias por todos los *medios* de comunicación, cumpliendo de esa forma con la obligación de dar una información adecuada acerca de la organización

Coordinación corporativa mundial: la efectividad del ministerio de comunicación requiere la coordinación de la exposición de la iglesia mundial a los medios de comunicación

Servicios de evangelización: planear y promover programas de evangelización de manera espiritual. Promover en gran manera el uso eficiente de los medios de comunicación para la propagación del evangelio. Promover los principales programas radiales patrocinados por la denominación y cualquier otro programa que use los medios de comunicación. Animando y obteniendo la cooperación de los laicos para que atiendan a los interesados como resultado de los programas difundidos a través de los medios de comunicación como la publicidad y los boletines de prensa.

Servicios de radiodifusión adventista: el departamento de comunicación de la Asociación General-División Interamericana, orientará en el establecimiento y funcionamiento de las estaciones de radio y televisión de propiedad denominacional y de las estaciones afiliadas.

Servicios a favor de los interesados: Orientar en el establecimiento y mantenimiento de escuelas radio postales y centros de servicios a favor de interesados en lugares estratégicos. Coordinar la creación de materiales para la obra de seguimiento al favor de los interesados. Ayudar a planear programas efectivos para atender a los interesados surgidos como resultado del uso de los medios de comunicación

Servicios de adiestramiento: Desarrollar en la iglesia una concienciación del valor de las relaciones públicas al cumplir sus objetivos divinos e inspirar en los miembros el deseo de participar individualmente en todas las relaciones públicas y del evangelio de la denominación.¹²

El Ministerio Juvenil: es el departamento mediante el cual la iglesia trabaja en favor y por medio de los jóvenes y adolescentes. Desde sus inicios fue diseñado y establecido por la iglesia a nivel mundial, con objetivos bien claros y definidos, apuntando al crecimiento, la consolidación y la salvación de los jóvenes.

Es un ministerio que tiene sus raíces profundas en el gran amor de Dios, expresado en la Biblia y en el mensaje de los profetas a la luz del espíritu de profecía. No es un ministerio que nació aislado, sino que a través del tiempo el mismo Dios lo ha bendecido grandemente; a tal punto que ha llegado a constituirse en el ministerio más organizado, más disciplinado y más valioso que tiene nuestra iglesia.

Algunas de las funciones y objetivos del departamento juvenil son:

1. El Departamento de Jóvenes hará del evangelismo pro la salvación de los niños y jóvenes adventistas su principal actividad mediante los esfuerzos personales de los directores del departamento, y consiguiendo la colaboración de otros empleados en esta importante labor.

¹² Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En *Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009* (pág. 235). Miami.

2. El departamento realizará su labor en armonía con los reglamentos adoptados por el Departamento de Jóvenes de la Asociación General, y promoverá los planes y las actividades del departamento general, adaptándolos a las necesidades especiales de los territorios de la División; y de tanto en tanto, adoptará planes adicionales con el fin de hacer frente a las necesidades de los jóvenes de los territorios de la División Interamericana.

3. En sus esfuerzos a favor de la juventud tomará en cuenta tanto a los menores como a los jóvenes.

4. Mantendrá ante los jóvenes los más altos ideales de la vida cristiana en el hogar, en las ocupaciones diarias de la vida, en las horas de recreación y en las relaciones sociales.

5. Se encargará de proveer buenas publicaciones para la juventud, proporcionando folletos sobre temas espirituales e inspiradores, y libros adecuados para los cursos de lectura JA.

6. Guiará a la juventud en un esfuerzo misionero ferviente en pro de la salvación de los millones tanto de cerca como de lejos, dando énfasis especial a la sencilla pero eficaz obra personal a favor del Maestro.

7. Procurará impulsar la organización de una sociedad de jóvenes para un trabajo activo en toda la iglesia donde haya jóvenes, y sociedades asociadas en los lugares en donde haya jóvenes en los grupos de creyentes que todavía no se hayan organizado en una iglesia.

8. Proporcionará instrucción que servirá de guía en las actividades de estas sociedades.

9. Promoverá un espíritu de sacrificio en los jóvenes mediante planes adecuados para la recaudación de fondos para esfuerzos misioneros locales y extranjeros por medio de las sociedades.

10. El departamento difundirá los detalles y los ideales relativos a la obra de los jóvenes en todo el territorio, utilizando material de promoción y mediante las reuniones de empleados, los congresos de jóvenes, las reuniones de reavivamiento JA, las asambleas de dirigentes JA, los cursos de Preparación para Dirigentes JA, los Campamentos JA, la Semana JA, los Institutos Bíblicos, y otras reuniones apropiadas.¹³

Departamento de Libertad Religiosa:

El Departamento de Relaciones Publicas y Libertad Religiosa promueve y mantiene la libertad religiosa, con especial énfasis en la libertad de conciencia. La libertad de conciencia incluye el derecho humano a practicar o adoptar la religión que la persona prefiera, cambiar sus creencias religiosas de acuerdo con su conciencia, así como el expresar sus creencias religiosas individualmente o en comunidad con otros creyentes en la adoración, la observancia, la práctica, el testimonio y la enseñanza, sujeto todo lo anterior al respeto por los derechos de los demás.¹⁴

Departamento de Ministerio Infantil:

La orden de Cristo es de alimentar a los corderos (Juan 21:5) y dejar a los niños acercarse a él (Marcos 10:13,14) encomienda a la iglesia que evangelice y fomente su crecimiento espiritual. El compromiso del departamento de ministerio infantil es el de facilitar, equipar y coordinar una amplia y profunda formación espiritual entre los niños, a fin de atraerlos a una estrecha relación con Cristo y dedicación de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

¹³ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009 (pág. 413). Miami.

¹⁴ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009 (pág. 435). Miami.

El departamento de ministerio infantil enfoca su atención en las siguientes áreas de énfasis en el cumplimiento de la misión.

1. Ministerios orientados hacia la gracia a través de los cuales todos los niños experimenten el amor incondicional de Jesús
2. Ministerios inclusivos en los cuales los voluntarios que ministran y los niños a los cuales ministran sean valores e integrados independientemente de su raza, color, idioma, género, edad, habilidades o circunstancias socioeconómicas.
3. Ministerios de liderazgo, en los cuales los voluntarios sean facultados, instruidos y equipados para un ministerio efectivo a favor de los niños.
4. Ministerios orientados hacia el servicio, en los cuales se les proporcione a los niños la oportunidad de servir en forma práctica a las personas de su comunidad o ciudad, establecimiento hacia un patrón de esfuerzos misioneros a favor de otros que podrían continuar toda la vida
5. Ministerios de cooperación, que implican trabajar juntamente con otros ministerios, tales como: ministerios de vida familiar, Escuela sabática y mayordomía, para alcanzar nuestros blancos compartidos.
6. Ministerios seguros, para los cuales nuestras iglesias:
 - A) Elijan voluntarios con elevados trasfondos espirituales y morales
 - B) Adopten medidas de seguridad para proteger a los niños del abuso físico, emocional y espiritual, y para proteger de responsabilidad legal a la iglesia.
7. Ministerios de evangelización, en los cuales se les presentará a los niños que no pertenecen a la familia de la iglesia, el amor de Jesús a través de programas misioneros tales como: escuelas bíblicas de vacaciones, escuelas sabáticas, escuelas sabáticas filiales infantiles, clubes, clubes bíblicos de vecindarios y la hora de la historia en el culto¹⁵

Departamento de Mayordomía

¹⁵ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009 (pág. 243). Miami.

El Departamento de Mayordomía ayuda a la administración a cumplir la misión de la iglesia a través del entrenamiento en liderazgo y la educación de los miembros de iglesia con respecto a los principios de mayordomía. Más específicamente, el propósito del Departamento de Mayordomía es ayudar en la integración de la senda de fe cristiana en cada área de la vida, tanto individual como corporativamente.

Las funciones del Departamento de Mayordomía son:

1. Enunciar claramente una visión bíblica de mayordomía y la integración del señorío de Jesucristo en cada área de la existencia, e invitar a la gente a una entrega total de su vida y de todos los recursos y posesiones al señorío de Jesucristo.
2. Desarrollar y presentar un enfoque bíblico hacia la mayordomía, como estilo de vida vivido en unión y sociedad con Dios.
3. Continuar la labor de educación acerca de los diezmos y ofrendas y la implementación del Plan de Apoyo Financiero Adventista. Esto ayudará a los miembros de iglesia a aumentar la comprensión de su papel en la mayordomía corporativa de la iglesia como cuerpo de Cristo, su apoyo financiero a través de la benevolencia sistemática y el papel del Espíritu Santo en guiar los sistemas de ofrendar individuales y corporativos.
4. Desarrollar conceptos y recursos apropiados a fin de capacitar a los miembros y dirigentes para implementar principios de mayordomía, especialmente aquellos materiales que no pueden producirse tan económica y eficientemente en la oficina de la división o la unión.
5. Alentar una mayor responsabilidad financiera y cumplimiento exigido, así como más altos niveles de sostenimiento propio e interdependencia, tanto individual como corporativamente.

6. Ayudar a crear un entendimiento del balance entre un sistema de ofrendar regular y un proyecto especial dados como dos dimensiones de benevolencia sistemática que operan en armonía. De esta manera, se anima al creyente a proveer apoyo regular y sistemático para la iglesia local, asociación o misión y las misiones de otras partes del mundo, además de apoyar otros proyectos especiales según lo guíe el Espíritu Santo.

8. Proveer liderazgo y coordinación con respecto a esos programas que la iglesia, como cuerpo de Cristo y a través de sus concilios generales, podría decidir que se les diera apoyo unido en todo el mundo y le asignara al Departamento del Mayordomía como su responsabilidad.¹⁶

Ministerio de la Mujer:

El Departamento Ministerios de la Mujer está registrado con este nombre, porque son muchos los ministerios en que la mujer está involucrada. El departamento de Ministerios de la Mujer existe para elevar, animar y desafiar a las mujeres adventistas en su diario caminar como discípulos de Jesucristo y como miembros de su iglesia mundial. La misión del departamento de Ministerios de la Mujer es, en un sentido amplio, común a todos los cristianos: ensalzar a Cristo en la iglesia y en el mundo.

El Ministerio de la Mujer abarca lo siguiente:

1. El Ministerio de servicio.
2. El Ministerio de oración intercesora.
3. El Ministerio de evangelismo.
4. El Ministerio de recepción.
5. El Ministerio de conservación.
6. El ministerio de devoción personal.

¹⁶ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009 (pág. 389). Miami.

Funciones del Ministerio de la mujer:

1. Ayudar a las uniones a alcanzar sus objetivos en relación con la mujer, dentro de su Constituyente.
2. Recomendar y aconsejar a las uniones con respecto a la estructura, organización y dirección de Ministerio de la Mujer.
3. Proveer seminarios de adiestramiento para dirigentes y talleres de trabajo para el personal de Ministerio de la Mujer de las uniones y por petición de las uniones para el personal de los campos locales.
4. Producir manuales, materiales de entrenamiento y otros materiales de apoyo para los programas, en cooperación con las uniones, a fin de atender las necesidades multiculturales y multiétnicas de la mujer en todo el mundo.
5. Aumentar la toma de consciencia en cuanto a los talentos y recursos que la mujer aporta a la iglesia.
6. Ayudar a la mujer a identificar sus dones espirituales e inspirarlas a cultivar esos dones para ser utilizados en la misión global de la iglesia.
7. Promover el crecimiento espiritual entre las mujeres de la iglesia.
8. Recobrar a las mujeres que han abandonado la feligresía de la iglesia.
9. Ayudar al desarrollo de estrategias que incrementan las oportunidades de volver a ganar para Cristo a los hijos que ya no caminan en la fe cristiana.
10. Ratificar la labor de las mujeres que prestan sus servicios a la iglesia como obreras laicas, empleadas de la denominación y en el ministerio.

11. Promover la educación, el crecimiento espiritual y los lazos de amistad entre las jóvenes de la iglesia.

12. Alentar a las jóvenes de la iglesia a obtener una educación cristiana al proveer becas de estudio a través del Departamento de Ministerio de la Mujer, según lo permitan sus fondos financieros.

13. Identificar oportunidades de servicio y liderato en la iglesia.

14. Intensificar la toma de conciencia con respecto a la inclusión de las perspectivas de la mujer en el proceso de toma de decisiones de la iglesia (juntas, comisiones, etc.).

15. Establecer y mantener una estrecha relación con los dirigentes y administradores de la iglesia a través de la consulta continua.

16. Facilitar la formación de sistemas de comunicación entre las mujeres de la iglesia a fin de fomentar los lazos de amistad y de apoyo mutuo, así como el intercambio creativo de ideas e información.

17. Animar a los escritores y editores adventistas a escribir sobre temas que atiendan las necesidades de la mujer y alentar la producción de escritoras adventistas.

18. Mantener un fondo de datos estadísticos que determine cuáles son las tendencias y que oriente el trabajo del departamento.

19. Recomendar reglamentos concernientes a Ministerio de la Mujer.¹⁷

Ministerios Personales:

La filosofía y misión del Departamento de Escuela Sabática y Ministerio Personal se ponen en práctica a través de las siguientes áreas de énfasis:

1. Énfasis de fe.

a. Hacer del evangelio salvador de Jesucristo el centro de todos los planes, proyectos y programas de la Escuela Sabática y Ministerio Personal; de manera que todas las actividades y materiales estén centrados en Cristo, basados en la Biblia y orientados hacia la persona.

b. Cultivar una actitud de oración y devoción en todos los miembros.

c. Fomentar el crecimiento espiritual y la fe a través del estudio regular de la palabra de Dios y compartir la fe con los demás.

2. Énfasis en el compañerismo.

a. Fomentar el compañerismo cristiano en cada aspecto del programa semanal de Escuela Sabática.

¹⁷ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En *Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009* (pág. 385). Miami.

b. Trabajar juntos para desarrollar e implementar programas y proyectos para reclutar nuevos miembros.

c. Conseguir la ayuda de todos los directores, maestros y miembros regulares para que los miembros inactivos de la Iglesia y la Escuela Sabática asistan regularmente y participen en forma activa en la vida de la iglesia.

d. Fomentar la vida espiritual de los miembros recién bautizados.

3. Énfasis en la obra misionera.

a. Hacer que cada parte del programa, clase y reunión Escuela Sabática y Ministerio Personal contribuya a la experiencia cristiana de cada miembro, de manera que cada uno actúe como un imán espiritual para atraer a otros hacia Cristo.

b. Desarrollar programas bien planificados que lleven a todos los miembros a descubrir sus dones espirituales y a equiparlos, instruirlos y movilizarlos en todas las formas de evangelización.

c. Asegurarse de que todos los programas y materiales de enseñanza y adiestramiento alientan la ganancia de almas y la sustentación y retención de aquellos que han sido ganados para Cristo.

d. Estar al tanto de las oportunidades providenciales que se abren para la ganancia de almas por parte de la Escuela Sabática o los miembros en particular.

4. Énfasis en la misión mundial.

- a. Mantener una clara visión de la misión global de la Iglesia.
- b. Fomentar en los niños, jóvenes y adultos, el deseo de prestar sus servicios llevando el evangelio a cualquier parte que el Señor les indique.
- c. Enseñar y promover una mayordomía sistemática y abnegada para apoyar las misiones mundiales.¹⁸

El Ministerio de Hogar y Familia:

Con el propósito de ayudar a desarrollar familias fuertes y saludables espiritualmente, la Iglesia Adventista del 7° Día, preocupada por este segmento importante en la vida de la Iglesia, ha creado un estamento encargado de atender las necesidades que surgen en las iglesias locales, en relación a la familia, y a los hijos, que se le ha llamado Departamento de los Ministerios de la Familia.

El Ministerio de la Familia es un ministerio de gracia, que reconoce las enseñanzas de la Biblia con respecto a la familia como normativa y pone en alto los ideales divinos para la vida familiar. Al mismo tiempo ayuda a comprender el dolor que sufren las personas en un mundo caído. Por lo tanto, Ministerios de la familia trata de capacitar a las familias para buscar los ideales divinos, difundiendo siempre al mismo tiempo las buenas nuevas de la gracia salvadora de Dios, así como la promesa de que es posible el crecimiento mediante la morada interior del Espíritu Santo.

Tres son las categorías que definen el enfoque hacia el ministerio en favor de la familia, que facilita este departamento: educación, mejoramiento y orientación.

1. *Educación.* Se nos han dado importantes revelaciones con respecto al propósito divino para las familias. Los principios prácticos que gobiernan las relaciones familiares

¹⁸ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009 (pág. 359). Miami.

se encuentran en las Escrituras y en el Espíritu de Profecía. En la preparación de los materiales usados en la educación para la vida familiar, el departamento basa sus estudios e investigaciones en esas fuentes primordiales y procura integrar los principios bíblicos con útiles conceptos y metodologías de otros recursos procedentes de otras disciplinas compatibles tales como las ciencias de la salud mental, del comportamiento y las ciencias sociales.

2. *Mejoramiento.* El departamento prepara materiales y desarrolla el liderazgo a través de actividades de mejoramiento—programas experimentales para parejas matrimoniales, para familias o grupos de personas solteras que les permiten a los participantes establecer logros en cuanto a sus relaciones, a través de la participación e interacción en los diferentes incidentes y actividades. La metodología del mejoramiento enfoca su atención directamente sobre la familia o grupo como sistema dentro del proceso de mejoramiento de las relaciones a través de una mejor comunicación, una comprensión más profunda y una mayor habilidad para resolver la ira y los conflictos. En ausencia de otros miembros de la familia, los grupos de mejoramiento pueden funcionar como familia substituta. Cuando tales actividades de mejoramiento se llevan a cabo entre personas que forman parte de la misma iglesia local, puede desarrollarse un espíritu de comunidad, apoyo y cooperación mutua.

3. *Orientación.* Se reconoce y aprecia el papel y la importancia crucial que representa la orientación profesional en la vida de las familias con problemas. Muchas personas y familias se encuentran en situaciones tan críticas que requieren la labor especializada que está diseñada especialmente para ayudarlos a resolver dificultades y crisis personales o de relación personal, a corto y largo plazo. El departamento aconseja que siempre que sea posible, tales personas o familias sean referidas a consejeros profesionales bien calificados. Cuando el entrenamiento de los consejeros no es de la incumbencia de este departamento, se reconoce igualmente que el contenido y proceso del desarrollo de liderazgo provisto por el departamento podría ser muy útil para los pastores y otros individuos a quienes se les pudiera solicitar consejo y orientación.¹⁹

¹⁹ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En *Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009* (pág. 381). Miami.

Departamento de Publicaciones

Algunas de las funciones del departamento de publicaciones de la Iglesia Adventista del Séptimo Día son:

1. Mantener y conducir un liderazgo a través de los departamentales de publicaciones de las iglesias
2. Reclutar y mantener un cuerpo creciente de colportores consagrados y eficientes para cubrir repetidamente todo el territorio con las publicaciones adventistas
3. Capacitar directores y colportores para ser verdaderos misioneros de la página impresa en la salvación de las almas
4. Movilizar y capacitar a los miembros de iglesia en cooperación con el departamento de Ministerio Personal para la disseminación de literatura cristiana
5. Colocar el mayor número posible de publicaciones denominacionales en los hogares adventistas
6. Proveer una adecuada variedad de publicaciones que llenen las necesidades físicas, mentales y espirituales existentes en el territorio. Esto se alcanzará en coordinación con las casas publicadoras de la División Interamericana²⁰

Capellanía

El Ministerio de Capellanía adventista fue establecido con el propósito de facilitar y desarrollar el ministerio especializado de capellanía en beneficio de la iglesia.

²⁰ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En *Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009* (pág. 429). Miami.

Algunas de las funciones de este departamento son:

1. Coordinar un enlace entre el Ministerio de Capellanía Adventista de la Asociación General y otros niveles de la iglesia
2. Coordinar los servicios de capellanía en las instituciones educativas de la iglesia, instituciones médicas y otros centros adventistas
3. Promover la capellanía con los dirigentes de la comunidad y la iglesia, y los miembros de la misma
4. Facilitar la comunicación entre los capellanes de la división y los dirigentes de la iglesia al proveer oportunidades para la discusión, publicación de un boletín o revista de capellanía, reuniones periódicas y otras actividades
5. Proveer orientación e información a los dirigentes de la comunidad, iglesia e instituciones, con el deseo de establecer nuevos programas de capellanía, o evaluar y actualizar los programas existentes
6. Desarrollo del personal: Reclutar, endosar y preparar personas para servir como capellanes, enfatizando la calificación profesional y la dedicación a la misión de la iglesia; y proveer orientación vocacional para personas interesadas en la capellanía
7. Trabajar con capellanes y administradores institucionales, cubriendo posiciones disponibles con personal bien calificado
8. Buscar oportunidades de servicio tanto tradicionales como no tradicionales, con énfasis en la expansión de la capellanía a nuevos escenarios
9. Establecer y mantener asociaciones de capellanes con fines de compañerismo, crecimiento profesional y desarrollo espiritual
10. Celebrar periódicamente reuniones o programas educativos que provean compañerismo, inspiración y educación
11. Representar a la capellanía adventista y al liderazgo de la Iglesia ante organizaciones inter denominacionales, gubernamentales y profesionales
12. Convocar y participar periódicamente en concilios consultivos y brigadas especiales mundiales y de división para coordinar y realizar el trabajo del departamento en el territorio
13. Servir como centro de distribución para desarrollar para diseminar materiales y recursos relevantes relacionados con el trabajo de capellanía

14. Organizar asociaciones de estudiantes adventistas en instituciones públicas y celebrar reuniones especiales con ellos²¹

Departamento de Música

Funciones del departamento de música de la Asociación Venezolana Central:

1. Servir como ente de apoyo de los Departamentos de Música de las Zonas e iglesias
2. Colaborar en el establecimiento de una verdadera Filosofía de Adoración dentro del territorio de la Asociación Venezolana Central
3. Colaborar en el desarrollo de los dones y talentos musicales de cada miembro de la Iglesia dentro de la Asociación Venezolana Central
4. Impartir un informe mensual ante la Administración de los diversos eventos y adelantos realizados en el ámbito musical dentro del campo
5. Involucrar toda la fuerza musical del campo en el cumplimiento de la misión
6. Todas las inherentes al Ministerio Musical de la Asociación²²

Departamento de Educación

El departamento de educación existe con el propósito de promover la causa de la educación cristiana y de dar consejos en el funcionamiento y establecimiento de las escuelas denominacionales

Responsabilidades del director o directora del departamento de educación de la asociación son:

²¹ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En *Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009* (pág. 231). Miami.

²² Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En *Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009* (pág. 440). Miami.

1. Actuar como secretario ejecutivo y agente de la junta de educación de la asociación al administrar y supervisar el sistema de educación preescolar secundaria de la misión o asociación, de acuerdo con los reglamentos de educación de la junta de educación de la unión.
2. Actuar como agente de la junta de educación de la misión o asociación en la coordinación e implementación del reclutamiento, colocación, transferencia, terminación de empleo o despido de personal docente, en consulta con la administración de la escuela, comisiones, y, o juntas pertinentes. Lo anterior incluye responsabilidad con respecto a todos los llamados para el empleo del personal de educación
3. Proveer liderazgo en el desarrollo de planes educacionales de largo alcance tales como presupuestos, evaluación de escuelas, currículo, instalaciones, personal, establecimiento de nuevas escuelas o consolidación de las ya existentes.
4. Promover liderazgo en relación con programas de actualización del magisterio
5. Hacer provisión para programas anuales de actualización educativa para directores, maestros titulares y nuevo personal.
6. Fomentar relaciones positivas entre el hogar y la escuela y promover la Asociación Hogar Escuela
7. Implementar el escalafón de sueldos aprobado para educación
8. Asegurarse de que todo el personal docente está calificado apropiadamente
9. Desarrollar y mantener relaciones efectivas de trabajo con las oficinas regionales de educación y asociaciones de acreditación
10. Mantener una relación de trabajo efectiva con la administración y el constituyente de la misión u asociación
11. Preparar un calendario maestro que provea actividades tales como visitación de escuelas, orientación de maestros, reuniones de actualización, reuniones de junta y evaluación de escuelas
12. Responsabilizarse de la preservación de todos los registros de escuelas que se han cerrado
13. Asumir responsabilidad por el desarrollo y mantenimiento del programa de salud y seguridad de la escuela
14. Alentar el crecimiento profesional entre el personal de la educaci162n

15. Reunir y procesar los informes requeridos por las oficinas de educación de la unión y de la División Interamericana
16. Tomar en cuenta las solicitudes para el establecimiento de nuevas escuelas de educación elemental en consulta con la junta de educación de la asociación
17. Procesar las solicitudes para el establecimiento de nuevas escuelas secundarias y presentar recomendaciones a la junta de educación de la unión
18. Hacer arreglos para reuniones periódicas de actualización para el personal de la junta escolar
19. Desarrollar planes educacionales de largo alcance para el nivel preescolar secundaria de la misión u asociación²³

Departamento de Salud

Funciones del departamento de salud:

1. Promover entre los miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día un estilo de vida basado en la Biblia y en el Espíritu de Profecía, a través de información, educación, asesoramiento y motivación en asuntos de salud/temperancia.
2. Aconsejar a la iglesia y a sus departamentos e instituciones en cuanto al desarrollo e implementación de reglamentos y programas relacionados con salud/temperancia.
3. Desarrollar y/o catalogar materiales para sus programas.

²³ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En *Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009* (pág. 245). Miami.

4. Proveer por medio de publicaciones, servicios y programas, un continuo testimonio al mundo acerca de los efectos destructivos del tabaco, el alcohol, las drogas y el llevar un estilo de vida erróneo.

5. Participar activamente en los esfuerzos evangelizadores de la iglesia como una preparación efectiva del terreno y con un interés genuino por el bienestar total de la persona.

6. Supervisar y proveer respaldo a instituciones al cuidado de la salud Adventistas del Séptimo Día en todos los niveles de la iglesia. Esto se haría participando como miembro de juntas, inspecciones, ayuda en reclutar personal, educación continúa, programas de la comunidad, y en los ministerios espirituales.

7. Mantener vinculación con profesionales de la salud Adventista del Séptimo Día y Organizaciones relacionadas con la salud, dentistas, dietistas, enfermeros, optometristas y médicos, etc., fomentando su participación en los programas de Salud/Temperancia de la iglesia.

Promover mundialmente, en iglesias, instituciones y oficinas de la organización, una Semana anual de Énfasis en la Salud, según está designado. El propósito de esta semana especial es llamar la atención de la feligresía a la importancia del mensaje de salud y obtener apoyo íntegro para programas de salud y temperancia.²⁴

²⁴ Asociación General. (2008). Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009. En *Reglamento operativo de la Asociación General 2008-2009* (pág. 355). Miami.

2.3 Bases teóricas

2.3.1.1 Fotografía

La palabra fotografía se deriva de los vocablos de origen griego: Foto (luz) y grafía (por lo que representa la idea de escribir o dibujar con luz).

Como invento científico del siglo XIX, alteró la percepción de la humanidad sobre el mundo que le rodeaba.

La imitación aparente de la realidad por medio de la luz fue vista como un milagro, ya que significaba la realización de un antiguo deseo: reproducir un mundo creíble. Esta imagen, reflejo del mundo real químicamente grabada en papel, fue creada en una caja milagrosa llamada cámara oscura, dando como resultado imágenes que forman parte de la memoria del tiempo y el espacio, recreando situaciones pasadas formando así un archivo visual.²⁵

La fotografía es la “Ciencia y arte de obtener imágenes por la acción de la luz sobre un determinado soporte. El concepto de fotografía es objeto de nuevo estudio desde la aplicación de las tecnologías digitales para su obtención. Documento obtenido por este sistema.

Después de la II guerra mundial, las tendencias se abrieron en un abanico dispar para tratar todos los temas. La especialización y el auge de las ciencias de la información hicieron de la fotografía un medio imprescindible en la prensa, la publicidad y otros medios de comunicación”

Ciencia y arte de conseguir imágenes mediante la acción de la luz en un determinado soporte. En el caso de las nuevas tecnologías, la fotografía es vista desde el punto de vista de su origen y de cómo llegó una imagen en especial a ser parte del mundo digital

²⁵Paredes, L. R. (2007). *Memorias de un instante*. Retrieved 09 15, 2010, from http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/act_permanentes/luces_de_la_ciudad/Memorias/fotografia/fotografia.htm

2.3.1.2 Fotografía digital

“En el transcurrir de los últimos cincuenta años, el desarrollo de nuevas tecnologías ha obligado la implementación de técnicas de gran sofisticación con el objeto de hacer más eficaces y eficientes los procesos tradicionales en diversas áreas de la cotidianidad del hombre.

En el mundo de la fotografía estos avances han influenciado los procesos de reproducción y/o tratamiento de imágenes, creando lo que hoy se conoce como imagen fotográfica digital, en respuesta al uso de tecnología digital para tal fin.

Uno de los desarrollos más vertiginosos a nivel tecnológico ha sido el experimentado por el mundo de la computación. Cada día parecen surgir nuevas técnicas cuyo fin no es otro que agilizar los procesos que requieran el uso de Pcs. Por otra parte la creación y evolución de periféricos que se adaptan a los anteriores han incrementado considerablemente las capacidades en el procesamiento de información.

En el caso de la fotografía, la invención del escáner dio pie para el nacimiento de la hoy denominada fotografía digital.

Este nuevo tratamiento de la imagen se produjo hace varias décadas. Es importante resaltar, que hoy en día la fotografía digital puede ser obtenida básicamente mediante dos vías. En primer lugar, el proceso consiste en la obtención de la imagen por medios tradicionales (reproducción de la película en un laboratorio especializado), para posteriormente transferirla al computador, haciendo uso de una herramienta periférica conocida como escáner, cuya función es convertir la información del formato analógico (original) a formato digital. La razón de esta conversión reside en que el formato original es el único código capaz de ser entendido por el computador.

La segunda vía a considerar y que constituye la más actualizada consiste en el uso de cámaras diseñadas con tecnología digital. Esta vía agiliza considerablemente el proceso dado que no hay película que revelar. En este caso el proceso de captación consiste en el uso de la cámara para captar las imágenes y posteriormente transferirlas al computador.

Existen muchas ventajas en eso, aunque no obstante no todo el mundo puede pagarse una cámara digital.”²⁶

“Aquella que se obtiene mediante la aplicación de la técnica digital (Cámara, escáner, etc.) Las cámaras digitales se componen de una unidad física sensible “CCD” (Charge couple device) que al recibir la luz producen una señal eléctrica convertible en valores digitales binarios”²⁷

Es la que se consigue mediante el uso de cámaras digitales que al recibir la luz producen una señal eléctrica convertible en datos digitales binarios. Es aquella que se captura mediante el uso de equipos de fotografía digitales.

2.3.1.4 El documento digital

El documento digital es aquel que es producido de forma natural desde un primer momento en un medio digital. También se considera documento digital a la información que se recibe de la digitalización de un documento. A pesar de provenir de distintos tipos de producción, el documento digital puede ser manipulado y ser transmitido y compartido con muchos usuarios, si así el autor del documento lo desea.

2.3.2.1 Archivo

“Depósito donde se conservan los documentos. Institución u oficina responsable de recibir, organizar, conservar y difundir los documentos y la información que contienen, para servir de testimonio a su productor o a la gestión administrativa, a la investigación, la cultura y sus ciudadanos” ²⁸

²⁶Oteyza, B. d. (2002). *Archivos fotográficos digitales como herramienta de comunicación institucional*. Caracas.

²⁷ Yepes, J.L. *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la documentación*. Madrid: Editorial Síntesis.

²⁸Yepes, J. L. *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Editorial Síntesis.

El archivo es el lugar donde se conservan, se custodian y se mantiene una organización sobre documentos generales o específicos que son de interés bien sea por su uso administrativo, investigativo, científico o histórico.

2.3.2.2 Archivos fotográficos

“Centro de documentación responsable de la cogida, tratamiento, inventariado, conservación y difusión de documentos fotográficos. También se le denomina Fototeca”²⁹

Centro de resguardo de imágenes en formato impreso en el que la organización, conservación y manipulación adecuada de las imágenes fotográficas son una de las principales funciones.

“Los bibliotecarios y documentalistas suelen tener dificultades con el tratamiento del material fotográfico, que a veces llega a sus manos mezclado con otros documentos. Esto genera inconvenientes en el momento de su recuperación, por lo que en algunos casos se lo guarda en un depósito, sin tenerlo en cuenta e ignorando el interesante material de referencia del cual se trata.

Es importante tomar conciencia de que la fotografía cumple un rol fundamental en muchos centros documentales, ya que una imagen tiene la fuerza y la síntesis necesaria para describir un momento, una situación, una época, un lugar, permitiendo acceder a una información única.

Dentro de pocos años la fotografía tal como la conocemos hoy se transformará, dando lugar a las producidas por medio de nuevas tecnologías. Por lo tanto, es probable que la fotografía tradicional sea, además de un invalorable testimonio documental, una importante pieza de museo.”³⁰

²⁹Idem.

³⁰*Sociedad Argentina de la Información*.(2010). Retrieved 09 15, 2010, from http://www.sai.com.ar/bibliotecologia/curso_fotografia.htm

El archivo fotográfico nace con la intención de ayudar a preservar una pieza documental que al igual que los textos, deje un mensaje y una constancia a las futuras generaciones. Aunque nació con un principio artístico y para ayudar también a los fines bélicos, la humanidad fue dándose cuenta del gran valor que tiene para el mundo el testimonio y la educación de las fotografías. Estos testimonios gráficos ameritan al igual que las Bibliotecas, museos y archivos un cuidado especial para su clasificación y conservación.

La frase “una imagen vale más que mil palabras” apenas alcanza para ilustrar de cierto modo el gran valor que para el mundo tienen las imágenes. Aunque para nuestro tiempo esté clara en muchas mentes el importante contenido que estos archivos resguardan, no siempre fue tan fácil entender esto para muchas empresas y medios de comunicación. El camino fue arduo y difícil para los archivos fotográficos, pues muchos no creían realmente que fuese importante conservar documentos antiguos o destinar muebles e infraestructuras para ello. Esta desidia y desconocimiento hacia la conservación de la documentación gráfica condujo al deterioro y pérdida de muchos documentos. A finales del siglo XX es cuando varios periódicos en el mundo le dan cabida a un departamento de archivo que conserve y organice textos y fotografías.

Es así como se van acumulando y conservando una gran cantidad de material gráfico en muchos diarios y medios editoriales en formato impreso con un gran valor documental e histórico. El surgimiento de la informática en las décadas finales del siglo XX y de los procesos digitales le permitiría a muchas empresas y medios de comunicación optimizar sus sistemas de clasificación, ordenación y conservación de su patrimonio fotográfico.

2.3.2.3 Archivos fotográficos en Venezuela

Uno de los acervos fotográficos más grande de Venezuela lo conserva la Cadena Capriles, con aproximadamente 10 millones de imágenes. Bisbal señala que este medio editorial también, por falta de conocimiento no guardaban los negativos. “A partir de los

años noventa fue que se comenzó a guardar los negativos ya que se trabajaba únicamente en papel

La historia de los archivos fotográficos en la tierra de Bolívar ha sido lenta y ha tenido que combatir además de la falta recursos y los factores que pueden dañar las colecciones contra algo mucho peor: la desidia y el desconocimiento. A lo largo de prácticamente todo el siglo XX no se le dio la debida importancia a los archivos en Venezuela. Mucho menos a los archivos fotográficos. No existía una conciencia de preservación de la información. El desconocimiento y la practicidad ocasionaron la perdida involuntaria de grandes volúmenes de imágenes que podín haber enriquecido la memoria histórica de los venezolanos ³¹

2.3.2.4 Archivos fotográficos digitales

“Los archivos fotográficos digitales son bancos de imágenes almacenados en formato digital, complementadas con información relacionada que permite su identificación según criterios previamente establecidos por las partes interesadas en su creación y que hacen referencia al documento físico original cuando existe. El acceso y uso de estos archivos se realiza a través de ordenadores que posean la capacidad necesaria para permitir la visualización de la información.”³²

El desarrollo de los archivos fotográficos digitales es producto de la gran cantidad de información que existe hoy en día. La velocidad de rotación de la misma ha hecho indispensable la creación de nuevos sistemas de almacenamiento que permitan optimizar los procesos de búsqueda y acceso al material existente dentro de los archivos de cualquier organización

Los archivos fotográficos digitales basan su accionar en un software y en un servidor que le permita a un público interno o externo consultar la información que resguarda. Esta aplicación informática ayuda a que el personal de una institución pueda ahorrar tiempo y desarrollar mejor sus funciones administrativas al consultar desde sus lugares de trabajo la imagen que necesitan.

³¹González, K. F. *Desarrollo de una base de datos para la creación de un archivo fotográfico digital para El Ucabista*. Caracas.

³²González, K. F. (2002). *Desarrollo de una base de datos para la creación de un archivo fotográfico digital para El Ucabista*. Caracas.

“Los archivos fotográficos digitales poseen además diversos elementos y descriptores como los códigos, palabras claves y etiquetas que ayudarán a que la imagen sea comprendida y compartida con varios usuarios sin importar su ubicación geográfica o idioma. En un mundo donde las distancias y las barreras del lenguaje ya no son problema para la ubicación de la información, las fotografías no podían ser la excepción y éstas han encontrado en los archivos digitales el medio ideal para difundir su contenido y llegar al usuario de una manera más rápida y eficiente.”³³

2.3.3.1 Sistemas de ordenación archivística

2.3.3.1.1 Alfabético

“Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa. Estos nombres pueden ser de las materias del objeto del contenido documental, la persona a la que se refiere, la que remite o la que va dirigida a los lugares.”³⁴

Es el que usa las letras del abecedario como criterio de ordenación de la información. En un archivo fotográfico el título de una foto o el nombre de una categoría de imágenes entrarían en una letra en específica del alfabeto.

2.3.3.1.2 Onomástico

“La ordenación onomástica ha de considerar el primer apellido seguido del segundo, el nombre propio y el segundo nombre en último lugar. Al nombre de pila sólo habrá que

³³González, K. F. (2002). *Desarrollo de una base de datos para la creación de un archivo fotográfico digital para El Ucabista*. Caracas.

³⁴Yepes, J.L. *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la documentación*. Madrid: Editorial Síntesis.

referirse en caso de que no aparezcan apellidos. Es el idóneo para expedientes personales”³⁵

Es un tipo de ordenación que toma muy en cuenta la entrada de los nombres y apellidos para la organización de una base de datos por autor en una base de datos. En una base de datos fotográfica, la ordenación onomástica podría resultar interesante para recuperar una imagen de acuerdo con el nombre del fotógrafo de la imagen que estamos buscando.

2.3.3.1.3 Alfanumérico

“Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación”³⁶

Usa letras y números para crear un sistema de recuperación de la información

2.3.3.1.4 Numérico

“Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques”³⁷

Es el sistema de ordenación que usa los números para organizar los documentos.

2.3.3.1.5 Materia

“Exige una relación cuidadosa de los vocablos que recojan más exactamente la información de los asuntos tratados y está condicionada al criterio subjetivo y personal del que la realiza. No supone necesariamente una relación sistemática de la misma, sino

³⁵ Yepes, J.L. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la documentación. Madrid: Editorial Síntesis.

³⁶ Ídem.

³⁷ Ídem.

que puede ser simplemente la sucesión alfabética según la experiencia vaya probando.”³⁸

Es un sistema de ordenación que usa las materias como las áreas bajo las cuales se identificará y se recuperará la información. En este sentido, las palabras clave, juegan un papel fundamental, pues ayudan a ser más precisa la búsqueda

2.3.3.1.6 Cronológico

“La fecha de los documentos es el criterio de ordenación empleado en este método, siguiendo los tres componentes de la misma, de mayor a menor: el año. El mes y el día, comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente dentro de cada año por mes y dentro de estos por días. Si desconociéramos el día, el elemento se colocará a final del mes. Si es éste la incógnita se situará a finales del año, y desconociendo este último se ubicará al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa”³⁹

Es una forma de organizar la información, la cual usa la fecha de los documentos como criterio para ordenar los mismos. En una base de datos fotográfica, un sistema de ordenación cronológico pasa por listar las imágenes de acuerdo a la fecha en que fue tomada la fotografía, entre otros elementos de tiempo que ameriten su consideración.

³⁸ Yepes, J.L. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la documentación. Madrid: Editorial Síntesis.

³⁹ Ídem.

2.3.3.1.7 Geográfico

“Se consideran los nombres del lugar y se ordenan según su jerarquía espacial, comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por las menores, ejemplo: en una serie de obras se comienza por el barrio, parroquia, municipio, estado o distrito, calle, avenida, número de finca, planta, vivienda. Si no se puede discernir tal jerarquía como en el caso del medio rural se sigue el orden alfabético de los topónimos”⁴⁰

Es una forma de organización que da prioridad a la recuperación de la información en base a los aspectos geográficos que tienen relación y presencia en el documento. En un archivo fotográfico, un sistema de ordenación geográfico pasa por ordenar las imágenes de acuerdo a los documentos gráficos que se tengan en donde aparezcan reflejados: municipios, parroquias, distritos, estados, regiones, pueblos, entre otros.

2.3.3.2.1 Bases de datos

“Conjunto de información interrelacionada que describe un conjunto de objetos naturales o artificiales, reales o imaginados – denominados entidades. A cada entidad le corresponde un asiento en la base de datos denominado registro. Las bases de datos se pueden ordenar según numerosos criterios entre los que destacan la estructura de la información que contienen y el contenido de dicha información”⁴¹

Hoy en día, su alcance ha sido de tal envergadura que representan una de las áreas de mayor importancia y uso dentro de la computación.

En el caso de los archivos fotográficos digitales, estas bases de datos están constituidas principalmente por información gráfica, es decir, fotografías en formato digital

Las bases de datos en los archivos fotográficos digitales son todas aquellas relaciones que permiten darle sentido y organización a una serie de imágenes que comparten

⁴⁰ Yepes, J.L. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la documentación. Madrid: Editorial Síntesis.

⁴¹ Ídem. .

aspectos en común. Es decir, las bases de datos proporcionarán los elementos que permitirán identificar una o más fotos dentro de una categoría, fecha, fotógrafo, o lugar que las haga semejantes entre sí

Por ejemplo, una base de datos fotográfica contendrá elementos que permitan identificar y describir una imagen, tales como la fecha y el lugar donde fue tomada, las personas que aparecen en la fotografía, las palabras claves, las categorías en que se puede ubicar la imagen, así como el fotógrafo de la misma. Estos y otros datos permitirán que la base de datos tenga sentido al ubicar dos o más fotos que comparten campos como los mencionados anteriormente. De esta forma cuando el usuario realice una búsqueda de una imagen en particular por el campo de la fecha en que fue tomada o ingresada al sistema, podrá visualizar una o más imágenes que comparten ese criterio en la base de datos.

Cuando se manejan grandes cantidades de información se hace imprescindible que se confíe a los expertos el diseño y la creación de una plataforma tecnológica capaz de cumplir con los objetivos. La interrelación, hardware, software y datos, es mucho más compleja de lo que a simple vista parece. Las exigencias y restricciones que han de ser creadas tomando en cuenta todos los elementos solo pueden ser entendidas a cabalidad cuando se les integra de manera efectiva.

Entre los aspectos a considerar en el proceso de creación de una base de datos se pueden considerar los siguientes: selección de información que será ingresada al sistema de gestión, estructuración de esos datos, definición de la interrelación que se producirá entre los datos y el almacenamiento y recuperación de la información.

Los datos deben adaptarse a las necesidades reales de la organización que hará uso de ellos. Crear necesidades falsas repercutirá en insuficiencias de calidad en el sistema, y por ende en la organización. De ahí la importancia en cada uno de los procesos que se relacionen con la manipulación de los datos ya sea a nivel externo, en el momento de su

selección, ingreso, o actualización, o a nivel interno en la definición de procesos estructurales de programación para su funcionamiento.

Una vez creadas las tablas, las bases de datos necesitan saber cómo combinar esa información cuando sea consultada, es por ello que los especialistas crean todas aquellas relaciones que permitan interconectar los datos. Una vez definidas estas relaciones se pueden crear los procesos de consultas, formularios e informes que arrojará la base de datos en el momento en que se les indique.

La creación de una base de datos no puede ser concebida para el corto plazo. A medida que pasa el tiempo los volúmenes de información tienden a aumentar por lo que una mejor organización y recuperación de la información se hace imprescindible

2.3.3.2.2 Bases de datos multimedia

“Es aquella que permite gestionar y relacionar objetos de cualquier tipo sean números, textos, sonido, imagen fija o móvil o procedimientos formales.” ⁴²

Base de datos que permite describir y relacionar documentos tanto a nivel gráfico (imágenes), como aquellos de formato audiovisual (sonido e imagen). Permite identificar y aprovechar los elementos comunes de los documentos multimedia para un mejor registro y organización de la información.

⁴²Yepes, J. L. *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Editorial Síntesis.

2.3.3.2.3 File Maker

FileMaker es una aplicación multiplataforma (Windows y Mac) de base de datos. FileMaker integra el motor de la base de datos con la interfaz, lo que permite a los usuarios modificar la base de datos al arrastrar elementos (campos, pestañas, botones...) a las pantallas o formas que provee la interfaz. La característica que define a FileMaker es que el motor de la base de datos está integrado con las vistas (pantallas, reportes, etc.) que se utilizan para acceder a él. La mayoría de las bases de datos separan estos elementos y se concentran primariamente en la organización y almacenamiento de datos.

Los archivos de *FileMaker* son compatibles con Mac y Windows. Las extensiones de archivo son las siguientes:

- .fm desde *FileMaker Pro 2.0*.
- .fp3 desde *FileMaker Pro 3.0*.
- .fp5 desde *FileMaker Pro 5.0*.
- .fp7 desde *FileMaker Pro 7.0*, hasta *FileMaker Pro 11*.⁴³

2.3.3.3.1 La digitalización

“Proceso de representar una información compuesta por datos no discretos en formato digital. Por ejemplo, se produce un proceso de digitalización, al adquirir mediante un escáner determinada información de una fotografía y almacenarla en un archivo de ordenador para su posterior reproducción en pantalla o en uno nuevo impreso. La digitalización puede aplicarse sobre textos, datos, imágenes, audio, video, etc, según el programa o software aplicado, haciendo además posible su modificación, almacenamiento y transmisión. El sistema más generalizado para la digitalización es el OCR (Optical Character recognition)”⁴⁴

⁴³Wikipedia. (n.d.). Retrieved Enero 24, 2011, from <http://es.wikipedia.org/wiki/FileMaker>

⁴⁵Pernía, H. A. (1990). *Diccionario de Archivología*. Caracas: Archivo General de la Nación de Venezuela.

Es el proceso que realiza un escáner para convertir la información en formato impreso a un formato digital. Esta actividad se puede aplicar a documentos con contenidos de texto como de imágenes. El sistema más generalizado para la digitalización es el OCR. Una vez que la información se ha transformado en digital, se puede gestionar, administrar y conservar en un medio que garantice su difusión y permanencia en el tiempo.

2.3.3.3.2 Importancia de la digitalización

Entre los múltiples beneficios de la digitalización documental, pueden mencionarse los que siguen: logra un mejor flujo de información dentro de una entidad productiva e incluso de una organización en general.

Además, aumenta la productividad al reducir los tiempos de búsqueda de archivos gracias al nuevo formato. Finalmente, consigue un ahorro considerable de recursos económicos, los cuales se necesitan obligatoriamente para resguardar archivos impresos.

Esas fuentes adicionales de capital pueden ser aprovechadas para otros fines relacionados con el desarrollo de una empresa.

Esta es otra de las características que comparten la destrucción de archivos documentales obsoletos y la digitalización de documentos: una apertura a niveles de aprovechamiento considerables y de larga duración.

Sin duda que los adelantos ininterrumpidos de la tecnología no harán más que acentuar este vínculo tan rentable.⁴⁵

⁴⁵adimir. (14 de abril de 2010). *Destrucción documentos*. Recuperado el 08 de septiembre de 2010, de <http://www.destrucciondocumentos.net/la-importancia-de-la-digitalizacion-documental/>

CAPÍTULO III – MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de la investigación

De acuerdo al problema planteado, referido a la necesidad de crear un archivo fotográfico digital para la Iglesia Adventista del Séptimo día en Venezuela, y en función de sus objetivos, esta investigación se denominó como una investigación de tipo proyectista ya que el mismo consiste en una propuesta metodológica orientada a resolver el problema planteado y así satisfacer las necesidades de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela en aras de mejorar las comunicaciones y el registro histórico de las actividades desarrolladas por los diferentes departamentos y entes relacionados con esta institución religiosa.

3.2 Nivel de la investigación

Esta investigación es de tipo descriptiva y exploratoria la cual incluye un formato elaborado para este estudio que permite recuperar información sobre el estado de conservación de las fotografías seleccionadas para la muestra. Estos formatos tendrán descriptores y elementos propios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

3.3 Diseño de la investigación

El diseño de investigación bajo el cual se desarrolló el presente trabajo de grado, es del tipo documental no experimental transaccional.

Se dice que es documental porque el trabajo presenta todo un informe de la situación por la que atraviesa la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela con su fondo documental de imágenes, detallando así la carencia existente en las oficinas

administrativas de la Iglesia Adventista, de un archivo fotográfico tanto físico como digital que ayude a conservar y organizar mejor el patrimonio fotográfico.

No es experimental, pues no se realizó ningún tipo de ejercicio experimental para cumplir los objetivos de la propuesta. El trabajo de grado planteó una solución tecnológica a una carencia archivística muy importante.

Se dice que el trabajo de grado es transaccional porque está concebido para recopilar los datos en un momento único y tiempo único, cuyo propósito es describir la variable y analizar su incidencia en un momento dado.⁴⁶

3.4 Población y muestra

La Población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones comunes.⁴⁷

Para efectos del presente trabajo de grado, se seleccionó a la Unión Venezolana Oriental y a la Unión Venezolana Antillana como la población, por ser las entidades administrativas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día que tienen rango de acción en Venezuela

Debido a la carencia de una base de datos de imágenes es muy difícil determinar el número total de imágenes que posee la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

⁴⁶ Disponible en: <http://www.scribd.com/doc/2668271/Metodologia-de-la-Investigacion> . Metodología de la investigación. Un enfoque cuantitativo y cualitativo de la investigación científica.

⁴⁷ Roberto H. Sampieri. Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill

La muestra, es en esencia, un sub grupo de la población. Digamos que es un sub conjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población ⁴⁸

Para efectos de este trabajo se escogió como muestra las oficinas de la Asociación Venezolana Central de los adventistas del séptimo día, ubicadas en Caracas. Se seleccionaron 250 imágenes en formato digital de un total de 1000 imágenes tomadas durante el año 2010 en diferentes actividades y eventos realizados por la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Caracas.

Además se seleccionaron 50 fotografías en formato impreso para ser digitalizadas y que sirvan de referencia para la propuesta de incorporar imágenes en soporte impreso al archivo digital

Las imágenes a seleccionar tendrán todas una resolución de 300 dpi (dots perinch-puntos por pulgada). El tipo de archivo será JPEG. Se seleccionarán imágenes en formato horizontal y vertical de múltiples medidas.

⁴⁸ Roberto H. Sampieri. Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill

3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Los métodos usados para la recolección de datos consistieron en una observación directa de la situación del fondo documental y el diseño de una ficha con los elementos descriptivos necesarios para explicar todas las características, historia y detalles de la imagen. Esta ficha de identificación fotográfica se tomó como norma para la muestra que se seleccionó en este trabajo de grado de las imágenes tanto en formato impreso como en digital.

CAPÍTULO IV

4.1 Diagnóstico

Se realizó un diagnóstico que permitió conocer la situación en que se encuentra la colección de fotografías que se conservan en las oficinas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Caracas

Ficha técnica

4.1.1 Alcance de las fotografías

Las fotografías en soporte papel y en formato digital que se resguardan en las oficinas de la Asociación Venezolana Central son de carácter religioso y por lo general referidas a eventos y a acontecimientos históricos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela.

Aunque no existe un sistema de clasificación para las imágenes en papel o en digital, las fotografías que se conservan en las oficinas de la Asociación Venezolana Central están catalogadas para esta propuesta tomando como referencia un cuadro de clasificación fotográfico en base a la organización departamental y de estructura de la Asociación Venezolana Central de los adventistas del Séptimo Día.

En tal sentido tenemos que algunas de las categorías en la cual están agrupadas las imágenes de la Asociación Venezolana Central son:

- Junta AVC
- Presidencia
- Comunicación
- Educación
- Libertad Religiosa
- Ministerio Femenino
- Ministerio de Hogar y Familia
- Ministerio Infantil
- Ministerio Juvenil
- Ministerio de Mayordomía
- Ministerios Personales
- Música
- Publicaciones
- Salud
- Secretaría
- Tesorería
- ADRA

4.1.1 Ubicación física

4.1.1.1 Soporte Papel

Las fotografías en soporte papel que resguardan las oficinas de la Asociación Venezolana Central están contenidas dentro de sobres y bolsas plásticas. No existe un lugar o despacho destinado para la conservación y clasificación de las mismas.

4.1.1.2 Soporte digital

Las fotografías en formato digital se manipulan en cada una de las computadoras del personal de la oficina. No existe un computador, un dispositivo de almacenamiento, o un servidor en donde se resguarden las imágenes ni tampoco una política de archivo y/o respaldo para estas imágenes digitales.

4.2 Procesos técnicos

4.2.1.1 Organización de las fotografías tipo papel

Las fotografías y documentos que se resguardan y se manipulan a diario en las oficinas de la Asociación Venezolana Central no siguen ningún tipo de clasificación, ordenación o procesos archivísticos para su recuperación y conservación. Las fotos en formato papel que se encuentran en la institución están sueltas en cajas, sobres, carpetas, sin ningún tipo de ordenación o preservación.

4.2.1.2 Organización de las imágenes en soporte digital:

Las imágenes en formato digital que se encuentran en las computadoras de la institución no cuentan con ningún tipo de ordenación o clasificación. Las mismas son conservadas en los archivos personales de cada uno de los trabajadores bajo el criterio y la elección de cada quien.

4.2.2 Sistemas automatizados

No existe un sistema automatizado dentro de las oficinas de la Asociación Venezolana Central. Las imágenes y procesos fotográficos se realizan mediante los programas básicos de computación que vienen por defecto en las computadoras utilizadas en la institución. Cada uno de los requerimientos fotográficos internos son suplidos con una comunicación interna que en muchos casos consiste en la utilización de dispositivos de almacenamientos o CDS y DVDS para copiar las fotografías entre el personal.

4.2.3 Procesamiento de las fotografías

4.2.3.1 Procesamiento de las fotografías en soporte papel:

Cada personal maneja las fotografías impresas y digitales de forma empírica. Lo único que separa las fotos dentro de las cajas son sobres de manila, sin ningún tipo de elemento que identifique al sobre y a su contenido.

4.2.3.2 Procesamiento de las fotografías digitales:

En cuanto a las imágenes en formato digital, las mismas se encuentran en todas las computadoras y dispositivos de almacenamiento electrónico de la institución. Estas fotografías no tienen ningún inventario o instrumento de descripción que permita recuperar la información.

4.2.4 Reglamentación interna

Aunque cada una de las funciones de los departamentales y de las diferentes unidades administrativas de la Iglesia que hacen vida en la Asociación Venezolana Central se rigen por el Manual de Operaciones de la División Interamericana, en el mismo no se especifica ningún tipo de lineamiento en cuanto al manejo, control, uso y resguardo de las fotografías dentro de una Asociación.

4.2.5 Personal

No existe ningún personal con la preparación académica archivística necesaria para manipular, clasificar, organizar y conservar las imágenes y documentos en la institución.

4.3 Condiciones ambientales

4.3.1 Condiciones generales.

En términos generales las condiciones de las oficinas de la Asociación Venezolana Central son buenas aunque en el segundo piso de las instalaciones se presentan ciertas condiciones de humedad. En este piso es el lugar en donde se resguardan en algunas cajas con fotografías en formato papel.

4.3. 2 Estado del fondo

En general las fotos están en buen estado, aunque la mayoría de las fotografías en formato impreso se encuentran en un cuarto con humedad, lo que sería un factor de riesgo para las imágenes. Las fotos digitales se encuentran en varios soportes electrónicos tales como: discos duros, CDS, pendrives, DVDS. Al no existir una política común de ordenación para las fotografías digitales no se puede realizar de forma adecuada un inventario ni un estado concreto de las mismas.

4.3.3 Equipos ambientales especializados

Las oficinas de la Asociación Venezolana Central no cuentan a su vez con equipos para la medición y control de temperatura tales como: Thermohigrómetro, equipo que mide temperatura y humedad relativa presente en el medio ambiente, un Hidrotermógrafo, equipo que registra los cambios de humedad relativa y genera una hoja de control, entre otros factores que inciden directamente en el deterioro progresivo del fondo documental, independientemente del soporte, o un deshumidificador, equipo que absorbe el exceso de humedad en el ambiente

4.3. 4 Ventilación

La entrada de ventilación es muy buena en las oficinas de la Asociación Venezolana Central. Gran parte de estas áreas cuentan con grandes ventanas y una entrada de aire abundante. Además de las entradas abundantes de aire también se cuenta con instalaciones de aire acondicionado

4.3.5 Iluminación

Las oficinas de la Asociación Venezolana Central cuentan con una gran iluminación natural debido a las grandes ventanas que están en muchas de las oficinas de la institución. Internamente las oficinas se manejan bajo iluminación artificial.

4.3.6 Temperatura

La temperatura en las oficinas de la Asociación Venezolana Central está muy relacionada con la temperatura ambiente debido a la gran ventilación y entrada de luz natural que llega al recinto de las oficinas.

4.3.7 Microorganismos, insectos y roedores

Las condiciones de humedad e iluminación en la que se encuentran parte de las instalaciones de las oficinas de la Asociación Venezolana Central son elementos de preocupación para la preservación del material documental así como una planificación eficiente a futuro para el establecimiento de una unidad de archivo. Esta inestabilidad puede propiciar la existencia de insectos como: Lepisma (pececillo de plata), cucarachas, piojos de libros, termitas, carcomas, entre otros, todos causan la destrucción del papel.

Los roedores también pueden contribuir al deterioro progresivo de los documentos al construir sus nidos a expensas del material resguardado. No existe una política ni un cronograma previsto para realizar fumigaciones en la institución.

4.4 Conservación

4.4.1 Incendios

Las oficinas de la Asociación Venezolana Central cuentan con dos extintores contra incendios, uno en cada piso de la institución. No existen aspersores contra incendios ni una instalación similar que ayude a combatir una eventualidad de este tipo.

4.4.2 Seguridad

Las conexiones y tomas de corriente que tienen las oficinas de la Asociación Venezolana Central están en buen estado. No hay dispositivos de vigilancia como cámaras, puertas y acceso electrónico para el personal, entre otras medidas.

4.4.3 Mantenimiento

En lo que respecta al mantenimiento y la limpieza de las oficinas se realiza de lunes a viernes. Es importante destacar que la limpieza no se realiza por personal entrenado para lo referido a los documentos y el patrimonio fotográfico de la institución, sino que existe la posibilidad de que se utilicen detergentes no adecuados para los documentos influyendo directamente en el daño y deterioro de los documentos.

4.5 Análisis del diagnóstico

A partir de la información levantada en este proceso de diagnóstico se pudo observar la gran necesidad que tiene la Asociación Venezolana Central de establecer una unidad de archivo. La carencia de esta unidad documental está acelerando la pérdida de información y los riesgos de perder las fotografías impresas y digitales con que cuenta la institución y que forman parte esencial en la construcción de la memoria histórica.

No existen además, políticas de tratamiento archivístico de la documentación que especifiquen el ingreso, la clasificación, ordenación, descripción y almacenamiento de la información, lo que impacta en las fotografías existentes. Además no existe personal calificado que se encargue de los procesos técnicos archivísticos de las fotografías.

CAPÍTULO V - PROPUESTA

5.1 - Clasificación

La Clasificación tanto para las imágenes en soporte papel como para las imágenes en formato digital estará regida por el cuadro de clasificación fotográfico desarrollado para el archivo el cual contiene las principales series y sub series para clasificar el fondo fotográfico.

El cuadro de clasificación que se propone a continuación es de tipo orgánico ya que está basado en la concepción de la estructura administrativa y funcional de la Asociación Venezolana Central.

El Cuadro de clasificación orgánico que se presenta a continuación está estructurado por series y sub series. Las series están precedidas por una letra y están ordenadas alfabéticamente en el cuadro de clasificación

Ejemplo: La primera serie del cuadro de clasificación es: “A – Junta AVC ”

Se colocó la letra “A” por ordenar las series en orden alfabético y el nombre de “Junta AVC” corresponde al primer elemento de la estructura administrativa de la Asociación Venezolana Central.

Las sub series están estructuradas de manera Alfanumérica. La primera codificación de las sub series es una letra que corresponde a la serie de ese sub fondo y la numeración que está a continuación de esa letra obedece al orden que ha recibido esa sub serie dentro de la serie.

Es decir, si tenemos la sub serie: “ A.2 – Historia”

La letra “A”, nos indica que la sub serie pertenece a la serie: “Junta AVC”, mientras que el número “2” nos indica que es la segunda sub serie de la serie “Junta AVC”, la cual conserva todas las imágenes relacionadas con la historia de esta junta

A continuación se describe la función de cada una de las series del fondo de imágenes representadas en el cuadro de clasificación fotográfico antes expuesto:

Junta AVC: En esta serie documental estarán contenidas todas las imágenes relacionadas con los hermanos que componen la junta de la Asociación Venezolana Central. En este sentido se podrán localizar las mismas por años de ejercicio (la junta de la AVC tiene una duración de un año. Al finalizar el mismo se renuevan sus integrantes) y por personajes.

Presidencia: En la serie de presidencia se podrán conseguir imágenes de los distintos pastores que han estado al frente de la Asociación Venezolana Central.

Nota: todas las series del cuadro de clasificación fotográfico relacionadas con los departamentos de la iglesia tendrán una sub serie denominada “departamentales”, la cual contendrá fotos de los directores de departamento, así como fotos de esos líderes eclesiásticos junto a sus familias.

Algunos departamentos tienen la sub serie “Historia” concebida para resguardar imágenes de antigüedad con mucho valor histórico para ese departamento y para toda la iglesia en general.

Comunicación: En esta serie se encuentran todas las imágenes relacionadas con el departamento de comunicaciones de la Asociación Venezolana Central. Es por ello que en esta serie se encontrarán sub series (eventos, departamentales, e historia) relacionadas con las actividades del departamento.

Educación: En esta serie se encuentran imágenes relacionadas con la educación adventista en Venezuela. En este sentido se encontrarán sub series con los diferentes tipos de instituciones educativas, así como imágenes de los eventos y actividades del departamento.

Libertad Religiosa: En esta serie se encuentran las imágenes relacionadas con los eventos y actividades realizados por el departamento de Libertad Religiosa de la Asociación Venezolana Central.

Ministerio Femenino: En esta serie documental resguarda las imágenes de las actividades y eventos del departamento del Ministerio Femenino de la Asociación Venezolana Central.

Ministerio de Hogar y Familia: Esta serie documental resguarda todas las actividades y eventos relacionados con el Ministerio de Hogar y Familia de la Asociación Venezolana Central.

Ministerio Infantil: Esta serie documental contiene todas las actividades realizadas por el Ministerio Infantil de la Asociación Venezolana Central.

Ministerio Juvenil: Esta serie documental contiene todas las actividades y eventos relacionadas con el ministerio juvenil adventista. Además se pueden encontrar su series relacionadas con los Clubes Juveniles adventistas, los Grupos de amistad y acción misionera (Grupos GAAM), y las sociedades de jóvenes.

Ministerio de Mayordomía: Esta serie documental contiene las imágenes relacionadas con las actividades y eventos del departamento de mayordomía.

Ministerios Personales: Esta serie contendrá todas aquellas imágenes relacionadas con las actividades misioneras de la Iglesia Adventista del Séptimo Día así como los eventos evangelísticos y de los Grupos Pequeños de la Asociación Venezolana Central. Además se podrá encontrar una sub serie de historia en donde se localizarán las actividades misioneras y evangelísticas con más de 10 años de antigüedad.

Música: Esta serie documental está destinada a agrupar todas las imágenes relacionadas con las distintas instituciones y eventos musicales de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. En este sentido se podrán encontrar sub series como de los coros adventistas, grupos musicales, orquestas adventistas y los solistas

Publicaciones: El departamento de publicaciones es aquel que está destinado en la Iglesia Adventista del Séptimo Día a llevar la palabra de Dios a través de la palabra impresa. Es por ello que esta serie documental contendrá las imágenes relacionadas con los distintos apartados y eventos del ministerio de publicaciones. En este sentido se podrán encontrar sub series destinadas a resguardar el patrimonio gráfico relacionado con El Colportaje, las agencias y locales de publicaciones del país, así como algunas fotos históricas de la labor del departamento dentro de una sub serie “Historia”.

Salud: Esta serie documental contiene las imágenes relacionadas con los eventos e informaciones del departamento de salud de la Asociación Venezolana Central. En este sentido se podrán localizar imágenes de las caminatas y planes de salud de la iglesia, así como de otros seminarios, talleres y conferencias que se han realizado en busca de promover una mejor alimentación y estilo de vida

Secretaría: Esta serie posee dos grandes sub series encargadas de la organización y registro a nivel general tanto de la feligresía y las iglesias de la Asociación Venezolana Central, así como del cuerpo ministerial y de obreros bíblicos que laboran en el campo.

La sub serie “Secretaría general” contiene imágenes relacionadas con la feligresía, los bautismos, las fachadas de las iglesias y sus espacios de adoración, así como algunas fotos históricas

La sub serie “Secretaría ministerial” tendrá imágenes relacionadas con el cuerpo ministerial, los obreros bíblicos y sus eventos respectivos. De esta forma se podrán conseguir imágenes de los pastores, ministros y obreros bíblicos de la Asociación Venezolana Central, así como registros fotográficos de las actividades orientadas para este grupo de personas, tales como asambleas, retiros ministeriales, entre otros eventos.

Tesorería: La serie tesorería contiene todas las imágenes relacionadas con este departamento administrativo así como las actividades y eventos realizados por el mismo. En tal sentido se podrán encontrar imágenes de capacitaciones, retiros espirituales de administradores, congresos y otros registros de informes del departamento en las diferentes reuniones y asambleas en donde haya estado la presencia del departamento.

ADRA: La Serie ADRA contiene todas las imágenes relacionadas con la Agencia Adventista para el Desarrollo de los Recursos Asistenciales (ADRA). Esta Agencia no sólo está capacitada para prestar ayuda y asistencia a las personas en situación de emergencia en casos de desastres naturales sino que presta asistencia médica y social a todas las personas que así lo necesiten.

ADRA no es un departamento de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Funciona de forma independiente pero sí apoya y se rige por los principios de la Iglesia Adventista.

En esta serie se pueden encontrar algunas de las divisiones de ADRA por áreas departamentales y sus diferentes proyectos. En tal sentido, se pueden encontrar sub series como ADRA Cultura, ADRA Dorcas, Adra Escolar, ADRA música, o ADRA Comunicaciones.

Otras sub series de la serie ADRA están relacionadas con los diferentes operativos médicos y las actividades realizadas por esta Agencia de asistencia social tales como las recolecciones, los simulacros, los primeros auxilios, entre otros.

También habrá sub series relacionadas con los grupos de rescate de la Iglesia como el Grupo Gui-May o el Grupo B.A.C.E, entre otros, así como el personal de la junta directiva de ADRA. Una sub serie “Voluntariado” contendrá imágenes que ayuden a promocionar y dar a conocer la importancia de la labor de los voluntarios en las actividades de ADRA.

Directivos: Esta serie contiene todas las imágenes relacionadas con aquellas personas que han tenido o tienen algún cargo directivo dentro de la Asociación Venezolana Central a través de los diferentes niveles y departamentos que la constituyen tales como la Junta de la Asociación, la presidencia y los directores de los diferentes departamentos

Feligresía: Esta serie está destinada a ser un banco de imágenes de la feligresía adventista en Venezuela. De esta forma en esta serie se podrán localizar los miembros por iglesias, por ubicación geográfica y por su identificación personal, algo que servirá de mucho al resto de los departamentos y áreas administrativas de la Asociación Venezolana Central

A continuación se presenta el Cuadro de Clasificación fotográfico propuesto para el archivo de imágenes de la Asociación Venezolana Central:

A - Junta AVC

A.1 Eventos

A.2 Historia

A.3 – Otros

A.3.1 Publicidad

B - Presidencia

B.1 – Eventos

B.2 – Historia

B.3 – Otros

B.3.1 – Publicidad

C - Comunicación

C.1 - Eventos

C.2 - Historia

C.3 – Otros

C.3.1 Publicidad

D - Educación

D.1 – Eventos

D.2 – Historia

D.3 – Otros

D.3.1 – Publicidad

D.3.2 - Instituciones Educativas

D.3.2.1 - Colegios Adventistas

D.3.2.2 - Pre escolares adventistas

D.3.2.3 - Universidades Adventistas

D.3.3 - Profesores

D.3.4 - Estudiantes

E - Libertad Religiosa

E.1 – Eventos

E.2 – Historia

E.3 – Otros

E.3.1 Publicidad

F. - Ministerio Femenino

F.1 - Eventos

F.2 – Historia

F.3 – Otros

F.3.1 - Publicidad

G. - Ministerio de Hogar y Familia

G.1 – Eventos

G.2 – Historia

G.3 – Otros

G.3.1 - Publicidad

H. - Ministerio Infantil

H.1 - Eventos

H.2 – Historia

H.3 – Otros

H.3.1 Publicidad

I. - Ministerio Juvenil

I.1 Eventos

I.1.1 Campamentos

I.1.2 - Congresos

I.1.3 - Eventos sociales

I.1.4 - Retiros espirituales

I.1.5 - Sabados Jovenes

I.1.6 - Vigilias Juveniles

I.1.7 - Concursos

I.2 Historia

I.3 Otros

I.3.1 Clubes J.A

I.3.1.1 - Aventureros

I.3.1.2 - Campamentos

I.3.1.2.1 - Pre Camporees

I.3.1.2.2 - Camporees

I.3.1.3 - Castores

I.3.1.4 - Conquistadores

I.3.1.5 - Especialidades

I.3.1.6 – Ferias

I.3.1.7 – Honorees

I.3.1.8 - Investiduras

I.3.1.9 - Guías Mayores

I.3.2 Grupos GAAM

I.3.2.1 - Grupos GAAM por ubicación geográfica

I.3.2.2 - Eventos Grupos GAAM

I.3.3 Sociedad de Jóvenes

J - Ministerio de Mayordomía

J.1 – Eventos

J.2 – Historia

J.3 – Otros

J.3.1 – Publicidad

K. - Ministerios Personales

k.1 - Eventos

k.2 - Historia

K.3 – Otros

K.3.1 – Publicidad

K.3.2 Grupos Pequeños

L. - Música

L.1 – Eventos

L.2 – Historia

L.3 Otros

L.3.1 – Publicidad

L.3.2 - Coros Adventistas

L.3.3 - Grupos Musicales

L.3.4 - Orquesta Adventista

L.3.5 - Solistas

M - Publicaciones

M.1 - Eventos

M.2 - Historia

M.3 – Otros

M.3.1 – Publicidad

M.3.2 – Colportores

M.3.3 – Agencias de Publicaciones

N. - Salud

N.1 – Eventos

N.2 – Historia

N.3 – Otros

N.3.1 – Publicidad

N.3.2 Centros de Salud

N.3.2.1 Clínicas

N.3.2.2 Dispensarios

O - Secretaría

O.1 – Eventos

O.1.1 Bautismos

O.1.1.1 - Bautismos por edades

O.1.1.2 - Bautismos por lugares

O.1.1.3 - Bautismos en eventos

O.1.2 - Asambleas

O.1.3- Cuadrienes

O.1.4 - Eventos Sociales

O.1.5 – Ordenación de pastores

O.1.6 - Sesiones anuales AVC

O.1.7 - Sesiones Conferencia General

O.1.8 - Quinquenales

O. 2- Historia

O.2.1.1 - Pioneros Iglesia Mundial

O.2.1.2 - Pioneros Iglesia en Venezuela

O.2.1.3 - Eventos históricos

O. 3- Otros

O.3.1 – Publicidad

O.3.2 - Fachadas de Iglesias

O.3.2.1 - Iglesias por ubicación geográfica

O.3.2.2 - Eventos en Iglesias

O.3.3 - Pastores

O3.3.1 - Pastores iglesia mundial

O.3.3.2 - Pastores adventistas en Venezuela

O.3.3.3 - Familias pastorales

O.3.4 - Ministros

P.- Tesorería

P.1 – Eventos

P.2 – Historia

P.3 – Otros

P.3.1 – Publicidad

Q. - ADRA

- Q.1 – Eventos
- Q.2 – Historia
- Q.3 – Otros
 - o Q.3.1 - ADRA Cultura
 - o Q.3.2 - ADRA Dorcas
 - o Q.3.3 - ADRA Escolar
 - o Q.3.4 - ADRA Música
 - o Q.3.5 - ADRA Comunicaciones

- o Q.3.6 - Desastres naturales
- o Q.3.7 - Grupos de rescate
- o Q.3.8 - Junta directiva ADRA
- o Q.3.9 - Operativos
- o Q.3.10 - Primeros Auxilios
- o Q.3.11 - Recolecciones
- o Q.3.12 - Seminarios
- o Q.3.13 - Simulacros
- o Q.3.14 - Voluntariado

R – Directivos

R.1 – Directivos Junta AVC

R.2 - Presidentes

R.3 – Departamentales

S – Feligresía

S.1 - Feligresía por edad

S.2 - Feligresía por iglesia

S.3 - Feligresía por locación geográfica

Fotografías en soporte papel:

La clasificación de las imágenes en soporte papel se realizará siguiendo el cuadro de clasificación fotográfico antes expuesto.

Imágenes digitales:

La clasificación de las imágenes digitales en la base de datos fotográfica propuesta se registrará por las mismas series y sub series presentadas en el cuadro de clasificación fotográfico propuesto.

5.2 - Organización

Los sistemas de codificación permiten recuperar la información con más orden y sencillez. Estos códigos son muy importantes para grandes colecciones.

Algunos sistemas de codificación usados son aquellos que organizan la información por códigos referidos a un asunto específico tales como “autor”, el contenido geográfico, onomástico, o temático

Ejemplo de codificación por autor: Carlos Castro Araque - Código: CCA

Ejemplo de codificación por contenidos:

Descriptor geográfico: Fr- Francia

Descriptor onomástico: Marcel Marceau – MM

Descriptor temático: mímica – mim

Si se juntan los tres descriptores pueden establecerse códigos numéricos para cada descriptor:

Ejemplo: Francia – Codificación 025

Se puede establecer un código formal que corresponda a muchos descriptores:

Por ejemplo uno que identifique el autor, el contenido temático y el número de registro:

C015 – CAA – MM – 024

La organización de las fotografías en soporte papel:

La organización de las fotografías en formato impreso debe realizarse en sobres que puedan estar ubicados en archivos móviles que permitan su fácil recuperación por orden alfabético. El orden alfabético, el cual debe corresponderse por el cuadro de clasificación propuesto.

Es decir, que los sobres y las fotografías en formato papel, deben estar organizadas por las series que de forma alfabética fueron estructuradas en el cuadro de clasificación propuesto. Así, se tendrá una caja con las imágenes que correspondan por la letra “C” a la serie “Comunicaciones”, mientras que se tendrá posteriormente otra caja de imágenes que obedezca a la letra “L” con las imágenes de la serie “Libertad religiosa” por dar un ejemplo.

Esta organización temática también sigue un orden alfabético por los usuarios podrán identificar y recuperar el contenido de la sub serie por el cuadro de clasificación.

Además para facilitar la recuperación de forma manual de las carpetas y sobres fotográficos se le pueden colocar adhesivos o calcomanías que permitan identificar por la parte externa del sobre o la carpeta con un código, las imágenes que se resguardan en el mismo.

De esta forma, una carpeta puede tener el siguiente código y organización alfanumérica:

“Carpeta 24 – Código C015”

La organización en las imágenes digitales

La organización de las imágenes digitales se hará en la base de datos utilizando principalmente el código alfanumérico establecido en la propuesta del cuadro de clasificación fotográfico expuesto anteriormente.

Además, si la imagen digital tiene también una copia en físico, el sistema debe mostrar en pantalla el código de la carpeta y el número de la caja o el estante en donde está resguarda la copia impresa. Debe también especificar en el sistema si la imagen está disponible en soporte papel y cuáles son sus características.

La organización de las imágenes en el sistema se hará siguiendo el código establecido en el cuadro de clasificación fotográfico, así como de forma alfabética (título de la fotografía), por autor, por fecha, por lugar de la fotografía, así como por palabras clave. Por todos estos campos se podrá organizar la documentación de manera que la recuperación y el acceso sea lo más sencillo y eficiente posible.

5. 3 - Descripción:

Esta operación archivística resulta fundamental si se quiere dotar de orden y de elementos que permitan recuperar la información de manera rápida y sencilla. Al describir una fotografía se están proporcionando los elementos básicos que permiten conocer la imagen de forma integral y hacer que una fotografía sea única ante el resto.

Descripción de las fotografías en soporte papel:

Para la correcta descripción de los diferentes elementos que identifican y explican las características de una fotografía se tomará como referencia la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD G). La misma permite ayudar a describir y catalogar la fotografía para los propósitos de este trabajo de grado según diferentes áreas que se presentan a continuación:

1. **Área de identificación:** información esencial para identificar la unidad de descripción

En este apartado se podrán encontrar los siguientes elementos que ayuden en la identificación de la imagen:

Título: Título que recibe la fotografía

Fecha: Fecha de la fotografía en formato dd//mm/aa

Contenido: Breve descripción de lo que la fotografía contiene y no de lo que representa

Fotógrafo: Nombre del fotógrafo que capturó la imagen

Tamaño: Tamaño de las fotos en formato alto x ancho

Color: Especifica si la foto es a color o en blanco y negro

Ubicación: Ubicación física en el archivo (serie, gaveta, carpeta)

Código: Código alfa numérico por foto siguiendo el cuadro de clasificación propuesto para la clasificación de las imágenes.

Ciudad: Lugar en que fue tomada la fotografía

Resolución: Campo que aplica a la imagen digital el cual especifica la cantidad de pixeles de nitidez que tiene la fotografía.

Formato: De la imagen digitalizada. Tipo de archivo en el que está guardada la imagen digital. Algunos de los formatos más conocidos y utilizados en el apartado digital son: JPEG, BMP, TIFF, PNG.

Serie: Serie archivística a la que pertenece la imagen del cuadro de clasificación

2. **Áreas de condiciones de acceso y uso:** Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción

En esta sección se encuentran los siguientes elementos de descripción:

Negativo: Especificación de existencia de los negativos y de su estado de conservación

Estado de la imagen: Especificación del estado de la imagen original en “Bueno”, “regular” o “malo”.

3. **Área de Notas:** Información especializada y que no se puede acomodar en ninguna de las otras áreas

En este apartado se encuentran los siguientes elementos:

Notas: Descripción de cualquier particularidad que pueda ser importante para el estudio y análisis de la imagen

4. **Área de control de la descripción:** Información sobre cómo, cuándo y por quién se ha preparado la descripción archivística

En esta sección se encuentran los siguientes elementos de descripción:

Archivista: Nombre o iniciales del archivista que catalogó la fotografía

Además de estas cuatro áreas con sus respectivos elementos de descripción bibliográfica, también se incluye en esta propuesta como un elemento importante dentro de la descripción de las imágenes a los “descriptores”.

Descriptores: Términos descriptivos que ayuden a la búsqueda (palabras clave)

Descripción de las Imágenes digitales

La descripción de las imágenes digitales se regirá por los mismos patrones usados en la descripción de las fotografías en soporte papel aunque tendrá algunos elementos dados a su naturaleza, diferentes a las imágenes en formato impreso.

A continuación se presenta una muestra de la descripción de una de las imágenes digitales del fondo documental de la Asociación Venezolana Central:



Nombre	“Celebración centenario adventista Venezuela”
Descripción	Detalles de la celebración de los cien años de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela. Evento realizado en el poliedro de Caracas
Fecha	07/08/2010
Fotógrafo	Roberto Hernández
Color	SI
Tamaño	77.2 Kb
Negativo	NO
Estado de la imagen	Buena
Ubicación	Gaveta O – O.2.1.3

Código	O.2.1.3.1.1
Ciudad	Caracas
Notas	NO
Formato	JPEG
Resolución	448x336
Serie	Secretaría
Sub serie	Historia
Descriptores	Eventos, Cien años, Centenario, Iglesia Adventista del Séptimo Día, Poliedro de Caracas, actividades, congresos
Archivista	Ramón Pérez

5- 4 Sistemas de almacenamiento

Los sistemas de almacenamiento son aquellos materiales y estructuras en las que el archivo debe guardar su documentación. Estos sistemas deben adecuarse al material y a facilitar la recuperación y la conservación del mismo por parte del personal de la unidad de archivo.

Sistemas de almacenamiento de las fotografías en soporte papel:

Para las fotografías en formato papel se recomienda almacenar todas las imágenes en envoltorios y sobres que garanticen su protección y conservación de forma eficiente. En este sentido se sugiere el uso de archivos y contenedores de acero inoxidable, o aluminios pintados al horno, debido a que las pinturas acrílicas pueden desprender gases y sustancias químicas que afecten el material fotográfico.

El sistema de almacenamiento de los fondos fotográficos es fundamental para la conservación de las imágenes, tanto desde el punto de vista de los sistemas de protección directa, como respecto a los sistemas de ubicación.

La finalidad de los sistemas de protección directa es proteger a cada uno de los originales almacenados en el fondo. Se trata de sobres, fundas ó cajas que están en contacto directo con los artefactos fotográficos y actúan como barreras entre las imágenes y los agentes que producen la degradación de las mismas. Por tanto es preciso asegurarse de la idoneidad de la composición físico-química de estos materiales de protección directa.

Nunca deben usarse materiales como papeles o cartones elaborados a partir de pulpa de madera sin procesar, sobres de papel cristal (glasina), ni materiales de plástico realizados con polivinilo clorado (PVC).

Una vez seleccionados los materiales de protección directa, y antes de reubicar los originales, es necesario eliminar clips, cintas de cello, etiquetas adhesivas, asegurarse de que el original se halla desparasitado.

Los sistemas de ubicación hacen referencia al modo en que los originales fotográficos deben ser almacenados. La gran variedad de formatos y tamaños de los artefactos fotográficos haría tedioso y poco útil una descripción pormenorizadas de las diversas formas de almacenamiento.

Siempre hay que preservar las emulsiones que contienen las imágenes, por ello los distintos artefactos fotográficos han de almacenarse individualmente para que las emulsiones no estén en contacto ni entre sí ni con otros materiales fotográficos; es importante que las emulsiones no estén sometidas al stress mecánico que supone amontonar las placas de vidrio ó las copias fotográficas en papel una sobre otra. Por ello, con carácter general, los originales fotográficos han de almacenarse verticalmente.

Los principales materiales de protección directa son:

Fundas y sobres de papel: Pueden encontrarse manufacturados en casi todos los formatos fotográficos normalizados. Con carácter general deben estar realizados en pasta papelera adecuadamente tratada para que presenten un pH neutro (6.0-7.0).

Presentan el inconveniente de que al no ser transparentes aumentan los riesgos de carácter mecánico al forzar el sacar y meter el original para cualquier comprobación.

Fundas y sobres de plástico: Realizados en materiales inertes y sin altos contenidos en plastificantes pueden encontrarse manufacturados en casi todos los formatos fotográficos normalizados. Los más recomendables son los realizados en poliéster, polietileno y polipropileno sin recubrimiento, evitando los que contengan adhesivos para su sellado. Tienen la ventaja de que su transparencia permite visualizar los originales sin necesidad de manipulación directa. Pero hay que tener cuidado de ensillar fotografías en estos sobres plásticos en ambientes con una humedad relativa superior al 70%, pues las emulsiones absorben el agua del entorno y acaban cambiando su superficie.

Cajas: En el mercado hay gran variedad de cajas para guardar material fotográfico, construidas en cartón ó material plástico. En este caso, además de la composición hay que considerar la adecuación de medidas y formatos a los objetos a conservar.

Sistemas de almacenamiento para las imágenes digitales

La tecnología de la digitalización de imágenes brinda los medios para codificar digitalmente documentos escaneados en forma de imágenes para su almacenamiento, transmisión y recuperación en sistemas computarizados.

Las imágenes digitales deberán estar respaldadas en un servidor o en un equipo cal con gran capacidad de almacenamiento y que se utilice para respaldar exclusivamente la información gráfica del archivo.

Mediante la gestión y desarrollo de una base de datos se pretende almacenar y gestionar de forma eficiente la entrada y manipulación de las imágenes en el sistema.

La base de datos digital debe estar en la capacidad de informar todas las características descriptivas de la imagen informadas en la sección “descripción” de este capítulo.

Para efectos de este trabajo de grado se mostrarán los efectos del planteamiento de un archivo fotográfico digital para la Asociación Venezolana Central de los adventistas del

Séptimo día, utilizando el programa File Maker para la elaboración de la base de datos digital.

Esta base de datos mostrará las relaciones y los elementos descriptivos que tendrán las imágenes así como los diferentes comandos y funciones que se podrían realizar con una base de datos de esta naturaleza.

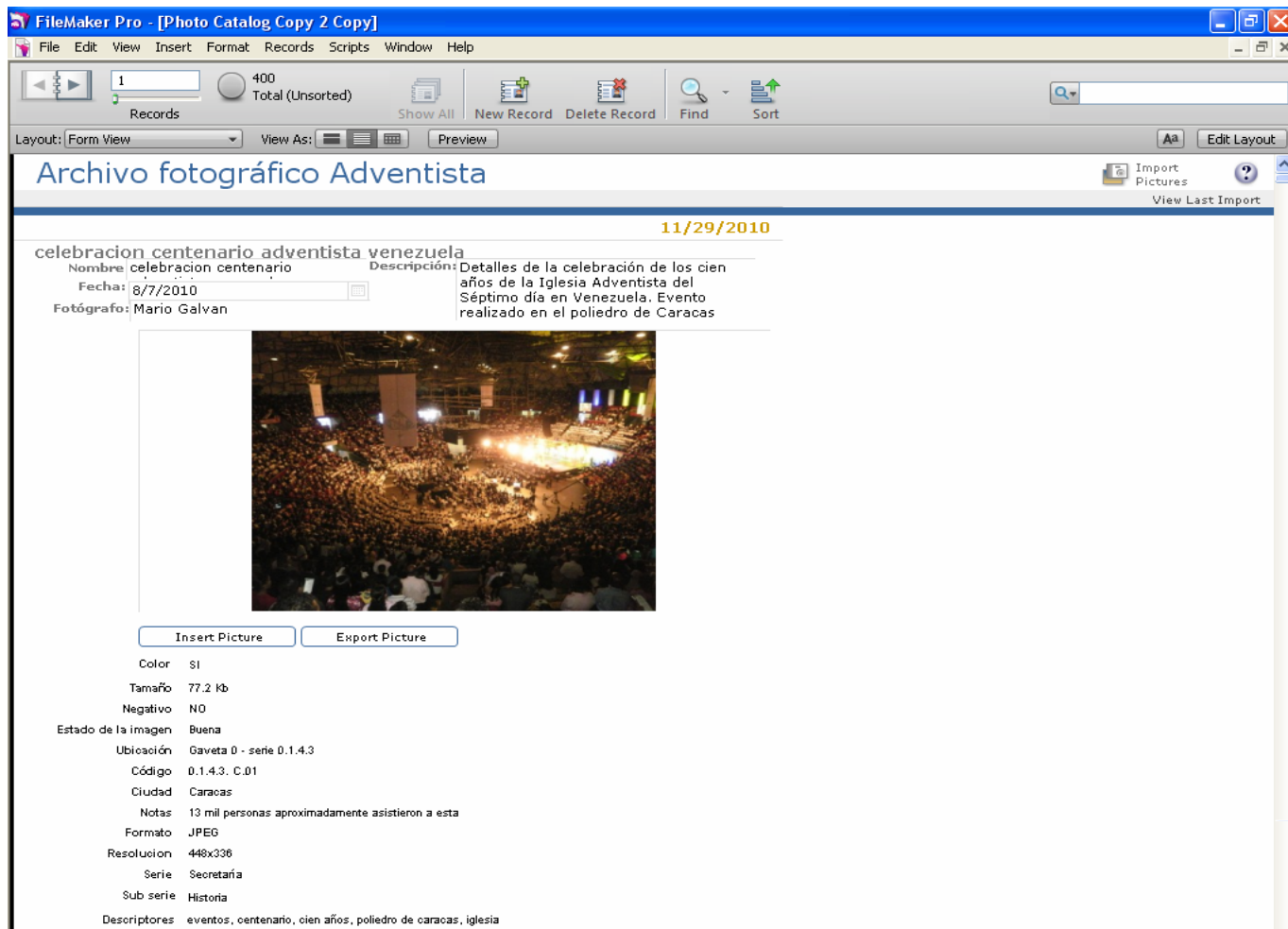
Bases de datos propuesta

La base de datos fotográfica digital propuesta para este trabajo de grado estará desarrollada bajo un sistema de meta datos descriptivo, pues es el que más se ajusta a las características técnicas y de información que combina eficientemente información gráfica y texto.

Los metadatos descriptivos contribuyen a la identificación de los recursos de información bien en un sistema local para permitir la búsqueda y recuperación de una determinada categoría de documentos o imágenes. (Por ejemplo fotografías de automóviles), o bien en aplicaciones web para facilitar a los usuarios la localización de los recursos.

Propuesta de una base de datos fotográfica digital

Como ya se ha explicó anteriormente, la base de datos digital que se propone en este trabajo de grado fue desarrollada con el programa File Maker, y en ella se especifican todas las funciones archivísticas que deberá contar este programa de gestión documental propuesto.



Vista principal de la propuesta del archivo fotográfico realizada con File Maker Pro 11

En esta base de datos se pueden observar los siguientes elementos que ayuden en la descripción de la fotografía

Para ilustrar mejor estos elementos se describirá la primera imagen de la muestra que se aprecia en la imagen superior:

Nombre: “Celebración centenario adventista Venezuela”

Descripción: Detalles de la celebración de los cien años de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela. Evento realizado en el poliedro de Caracas

Fecha: 07/08/2010

Fotógrafo: Roberto Hernández

Color: SI

Tamaño: 77.2 Kb

Negativo: NO

Estado de la imagen: Buena

Ubicación: Gaveta O – O.4.1.3

Código: O.1.4.3.

Ciudad: Caracas

Notas: NO

Formato: JPEG

Resolución: 448 x 336

Serie: Secretaría

Sub serie: Historia

Descriptor: Eventos, Cien años, Centenario, Iglesia Adventista del Séptimo Día, Poliedro de Caracas, actividades, congresos

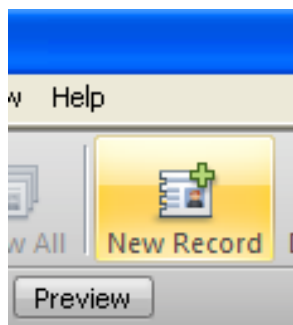
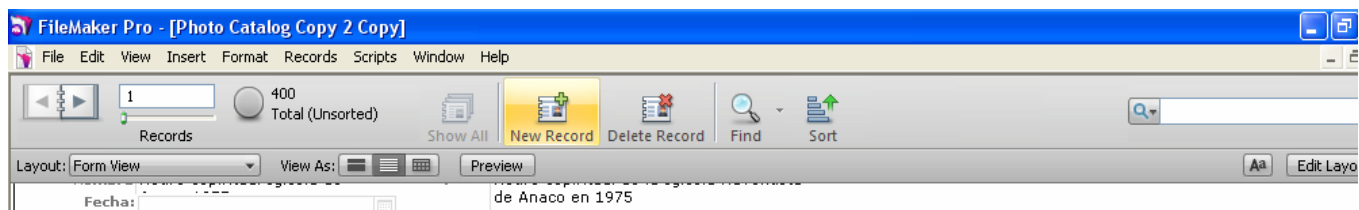
Archivista: Ramón Pérez

Cómo insertar y exportar una fotografía del sistema

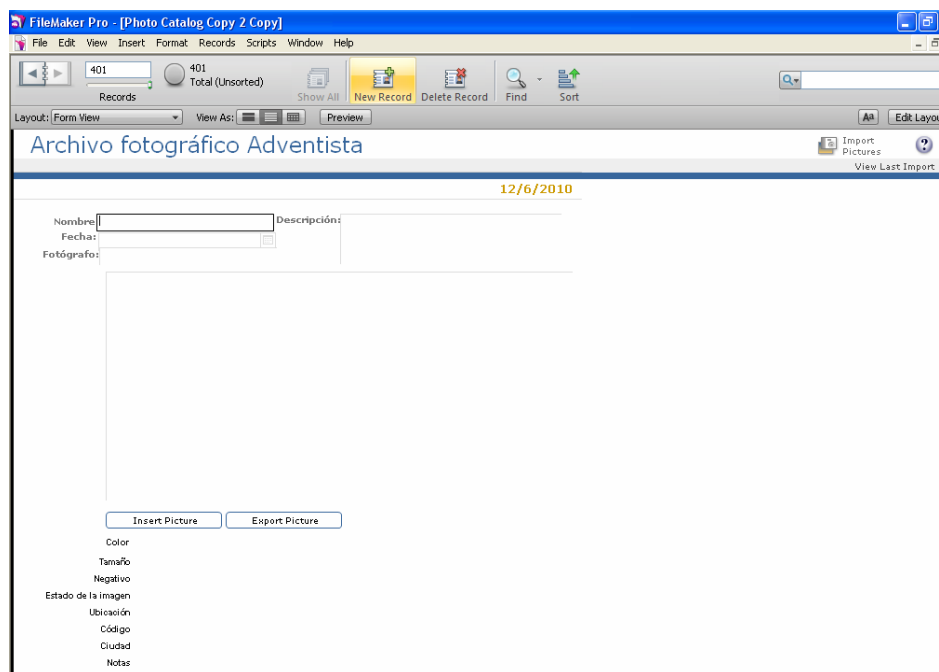
La base de datos fotográfica desarrollada a través de File Maker permite a través de muy pocos clicks, subir una imagen al sistema y descargar al computador local del usuario la imagen del archivo que se desee.

Para insertar una imagen en la base de datos:

- 1- Se debe hacer click en el botón “New Record” (Nuevo registro) de la cinta superior de opciones



2 – automáticamente aparecerá una nueva plantilla para insertar en el cuadrado central la imagen que se subirá a la colección. Esta ficha también contendrá los campos necesarios para la descripción de forma adecuada de la imagen.



3 – a continuación se debe hacer click en el botón “Insert Picture” (Insertar imagen) ubicado en el área inferior izquierda del área de trabajo para poder buscar en los archivos del sistema la imagen que se desea

Nombre: Descripción:

Fecha:

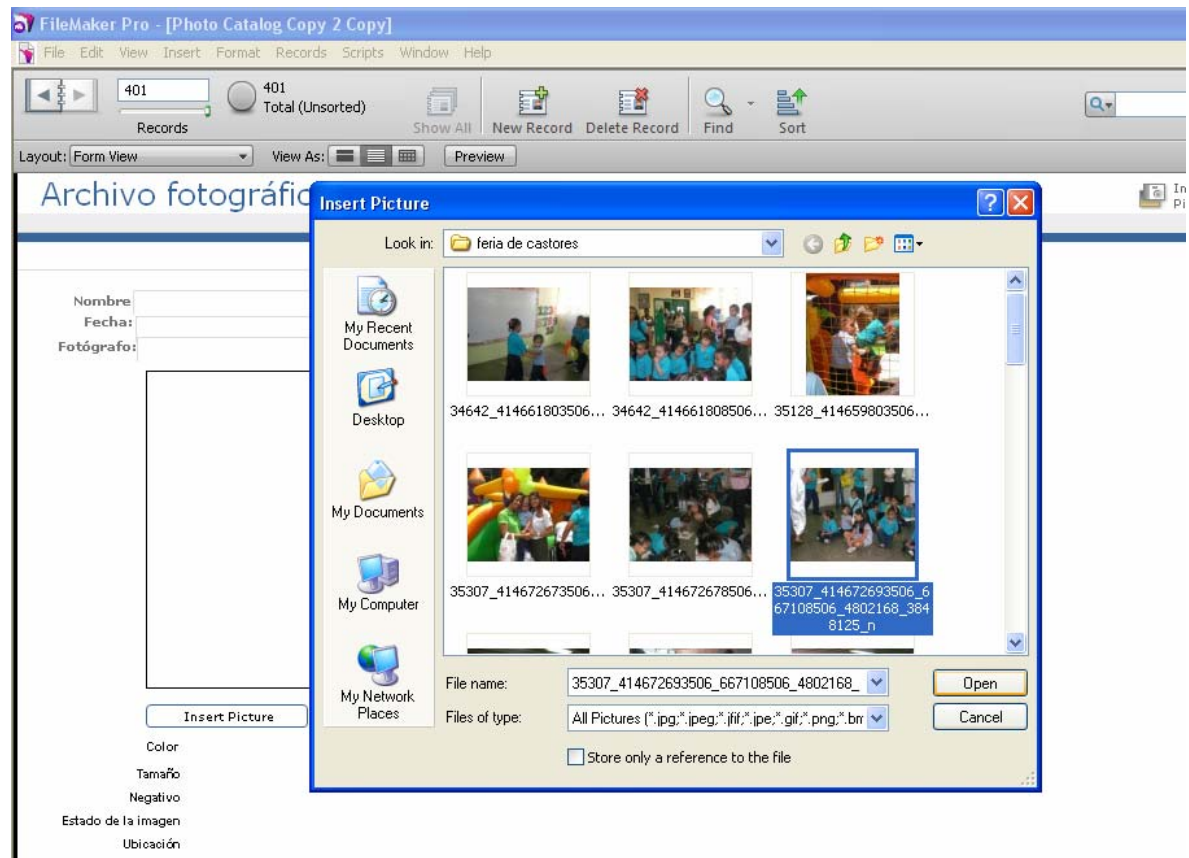
Fotógrafo:

Color

Tamaño

Negativo

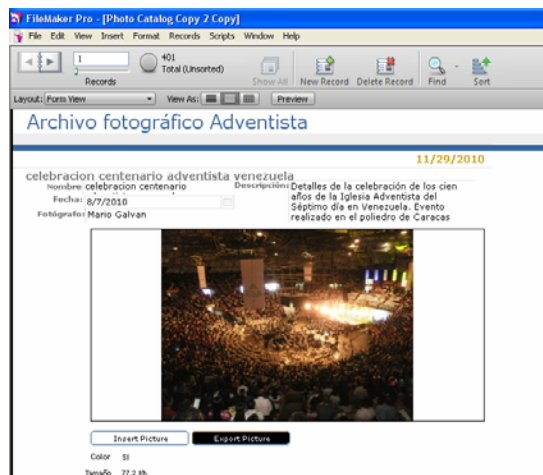
4 – Una vez seleccionada la imagen en el explorador del sistema operativo se debe hacer click donde dice “Open” (abrir) en el recuadro inferior derecho de la nueva ventana, y la imagen estará ubicada luego en la plantilla de la base de datos



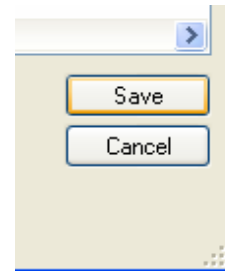
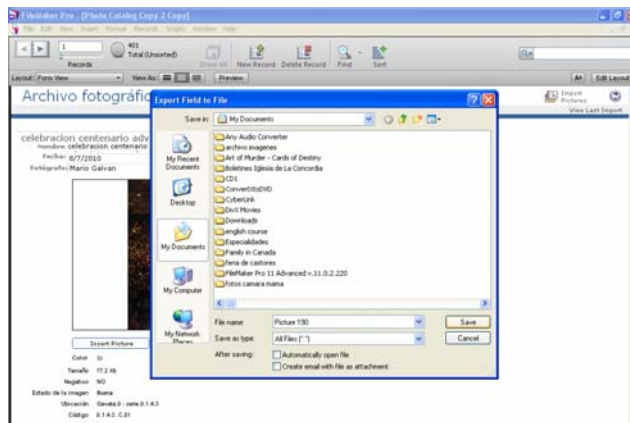
Para exportar una imagen:

Para poder descargar una imagen de la base de datos fotográfica hacia el computador se procede de la siguiente forma:

1 – En la plantilla donde se visualiza la fotografía, hacer click en la parte inferior derecha de la pantalla en el botón con el nombre de “ Export picture” o (exportar imagen)

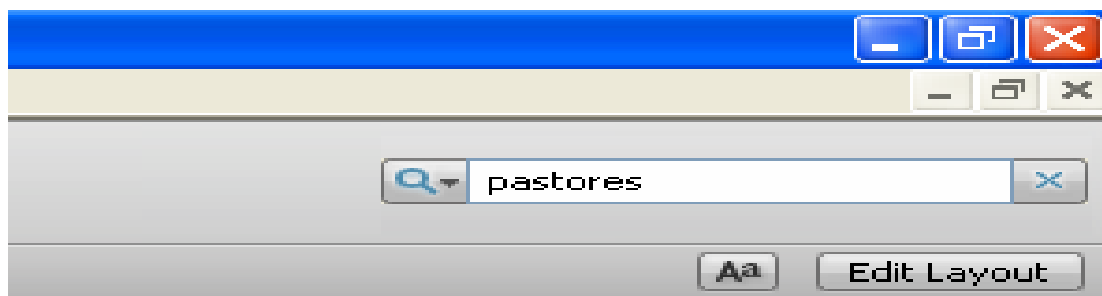


2 – Después de hacer click en “Export Picture” (exportar fotografía) aparecerá una ventana que mostrará al usuario dónde se puede guardar la imagen en el disco duro local o en otro soporte que se prefiera como un pen drive, o una tarjeta de memoria. Al seleccionar el lugar de destino se debe hacer click para completar la operación de descarga en la opción “Save” (guardar) del explorador ubicada en la zona inferior derecha de la pantalla

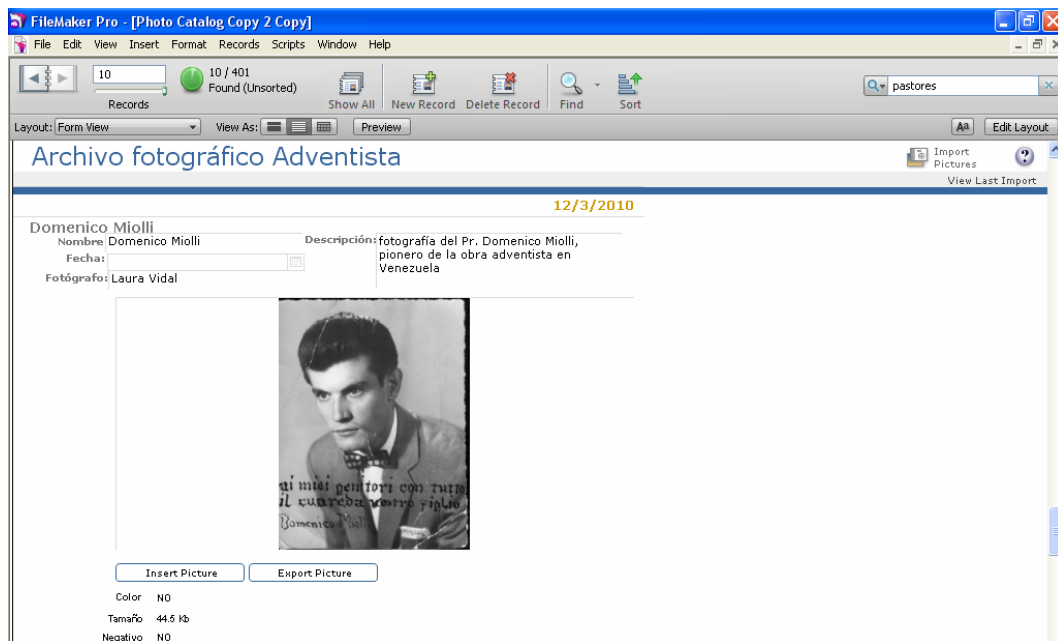


Para realizar una búsqueda en el sistema:

1 – En la esquina superior derecha del sistema hay un espacio rectangular para escribir las palabras que ayuden a recuperar una fotografía

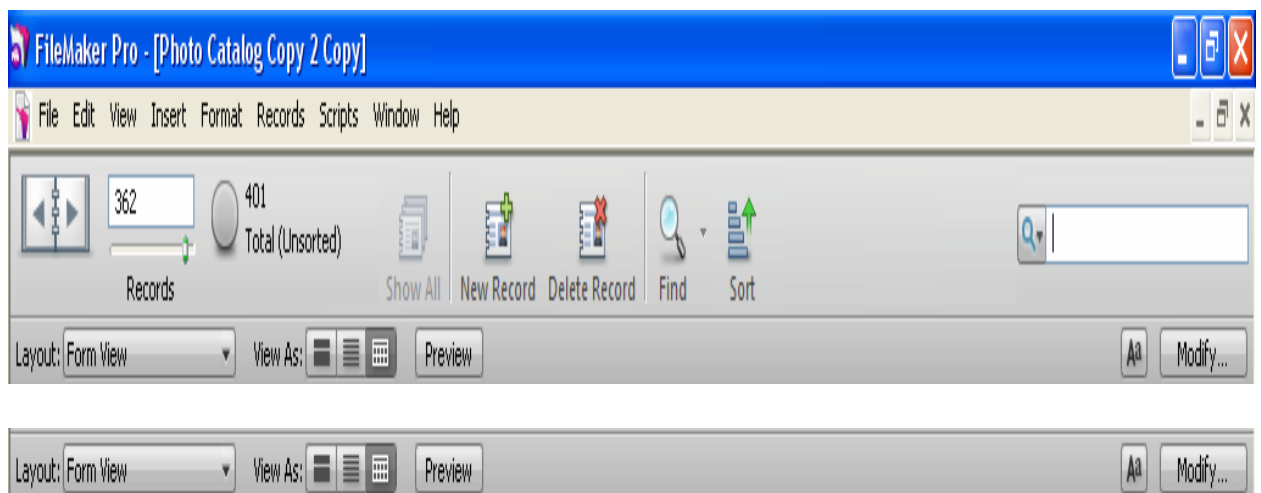


2 – Por ejemplo, al introducir en el espacio antes mencionado la palabra “pastores” el sistema arroja una serie de resultados que coinciden con la palabra escrita en el buscador



Tipos de visualización de los registros en el sistema:

1 – En la parte inferior del cintillo de opciones que está ubicado en la parte superior izquierda del programa se encuentra la opción “View as”: (Vista como), que permite configurar el modo en que se va a presentar ante el usuario las informaciones. En este sentido, hay tres opciones de visualización: ver un solo registro a la vez, ver varios registros uno tras otro, o ver todos los registros en forma de una tabla



2 - Así muestra el sistema una fotografía en la vista de una sola imagen por pantalla, también llamada “View as form”, (ver como forma)



Así muestra el sistema varios registros uno tras otro en la opción de vista “View as list” (ver como lista)



Así muestra el sistema los registros cuando se selecciona la vista de tabla, también denominada “ View as table” (ver como tabla)

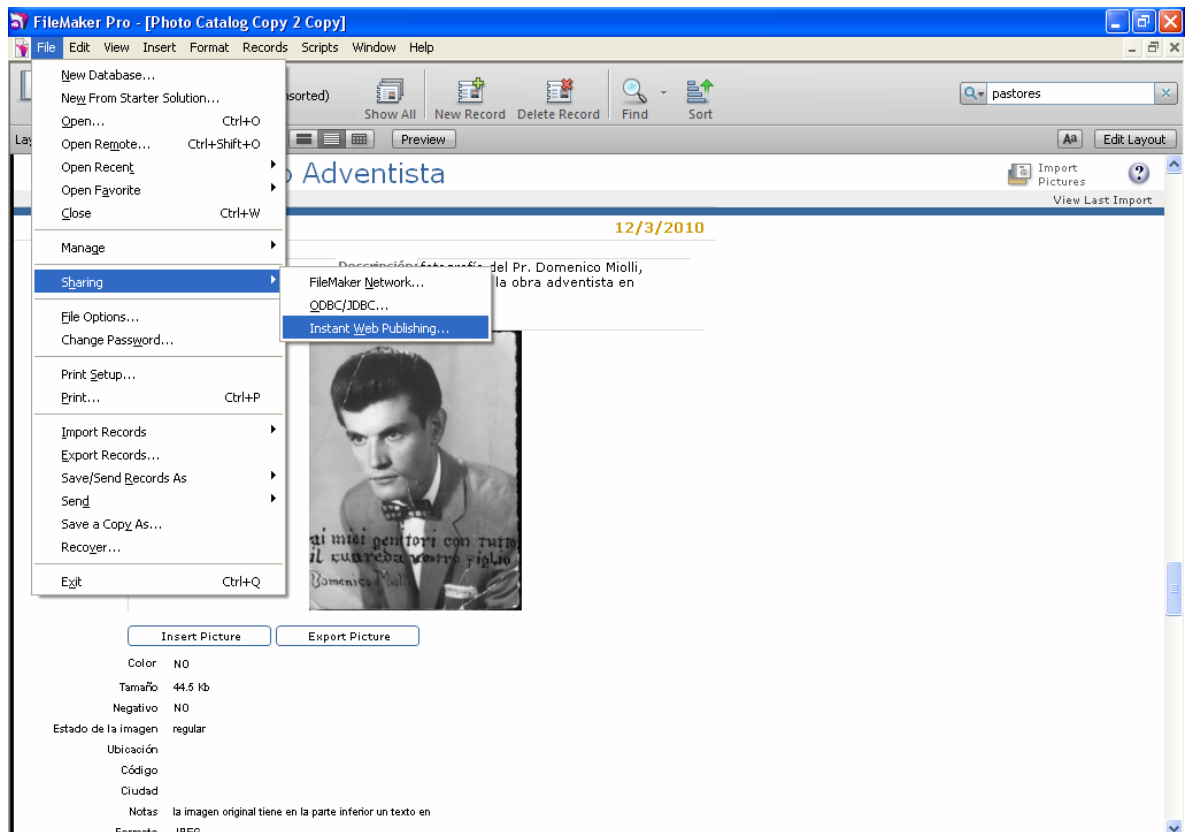
Name	date Taken	Artist	Note	Picture	Color	Tamaño	Negativo	Estado de la imagen	UT
Felix Zambrano		luis baez	El Pr. Felix		SI	96 kb	NO	buena	
Club de		luis baez	desfile del Club		SI	55.3 kb	NO	regular	
Pr. Salim Japas			Pr. Salim Japas		NO	45.5 kb	NO	buena	
tumba Pr. Ovidio E.		henry leon	Tumba del Pr.		NO	14.5 kb	NO	REGULAR	
Cacique Auka			Cacique Auka, el		NO	16.7 kb	NO		
Coro Maranatha									
Jovenes			Grupo de		SI	37.4 kb	NO		
Santos Rivero		juan gomez	Santos Rivero		NO	43.2 kb	NO	BUENA	
Evaristo Nieves		francisco gomez	Evaristo Nieves,		NO	30.9 kb	NO	buena	
Antonio Santana		laura lopez	Antonio Santana		SI	50.9 kb	NO	REGULAR	
Pr. Felix Zambrano		henry bonilla	Pr. Félix		NO	44.7 kb	NO	REGULAR	
I grupo de		Henry paez	Primer grupo de		SI	49.5 kb	NO	BUENA	
Ordenacion de			Ordenación en el		SI	49.5 kb	NO	REGULAR	
I Camporee	02/03/19		Lema del primer		SI	55.9 kb	NO	BUENA	
Maestros Colegio	04/03/19		Grupo de		SI	53.6 kb	NO	BUENA	
Construccion		Damaris torres	Labores de		SI	34.6 kb	NO	REGULAR	
I Promocion de Pre		laura jimenez	Primera		SI	32.6 kb	NO	BUENA	
Jovenes Guias	2/03/198	Henry Paez	Miembros del		SI	62.9 kb	NO	REGULAR	
Promocion de		Juan Paez	Primera		NO	66.6 kb	NO	BUENA	
Maestros Colegio		Henry paez	Grupo de		SI	54.5 kb	NO	BUENA	
Colegio Adventista		Henry Leon	Grupo de niños		SI	57.9 kb	NO	BUENA	
Iglesia Adventista		juan suarez	miembros de la		SI	49.9 kb	NO	Regular	
camporee nacional		Henry Paez	acto civico		SI	80.4 kb	NO	regular	
Alumnos Colegio		henry paez	Grupo de		NO	80.4 kb	NO	buena	
					NO	80.4 kb	NO	REGULAR	
					NO	80.4 kb	NO	regular	
Retiro espiritual			fotos de algunos		NO	80.1 kb	NO	regular	
Inauguracion		ray melendez	inauguración de		NO	85.4 kb	NO	regular	
Jovenes		Richard Mendez	Delegación de		SI	80.7 kb	NO	regular	
Retiro espiritual			Retiro espiritual		NO	88.8 kb	NO	REGULAR	

Para publicar la base de datos en un servidor:

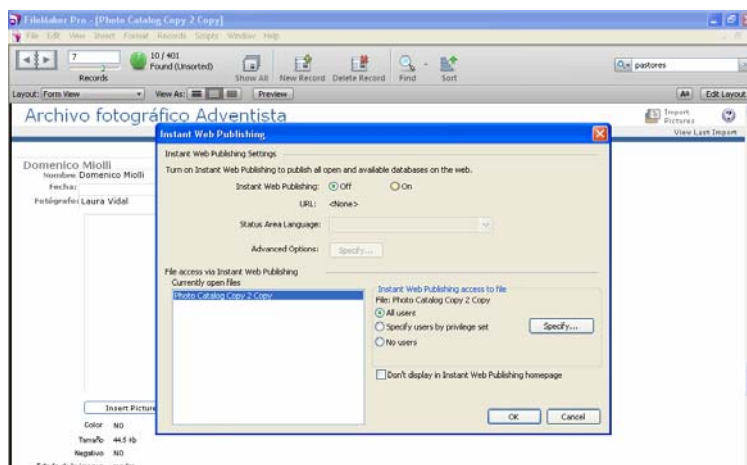
La base de datos desarrollada en esta propuesta tiene la capacidad de poder ser compartida y visualizada a través de la web. De esta manera muchos usuarios podrán disfrutar de las imágenes históricas que posee el archivo.

Para poder contar con la base de datos en la internet se procede de la siguiente manera en File Maker Pro 11:

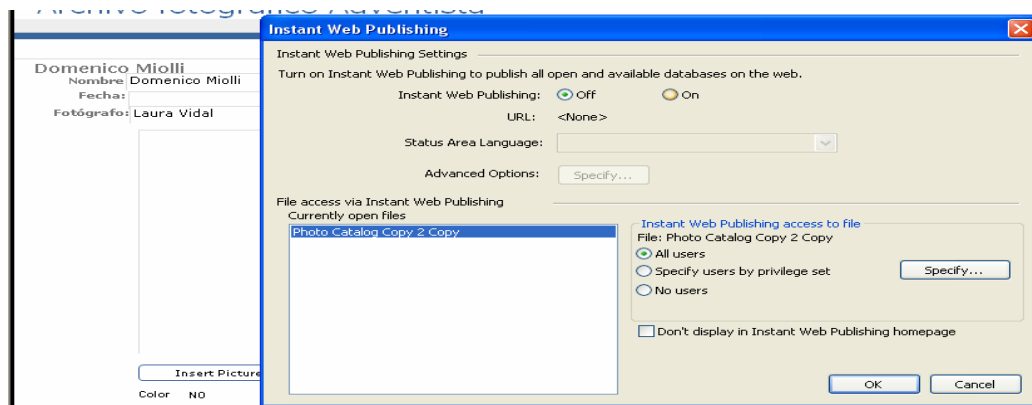
- 1- En el menú archivo (File) de opciones del programa File Maker debemos buscar la opción “sharing” (compartir). Tras hacer click en esa opción, nos dirigimos a la última de las tres opciones que salen en ese recuadro “Instant web publishing” (Publicación al instante en la web)



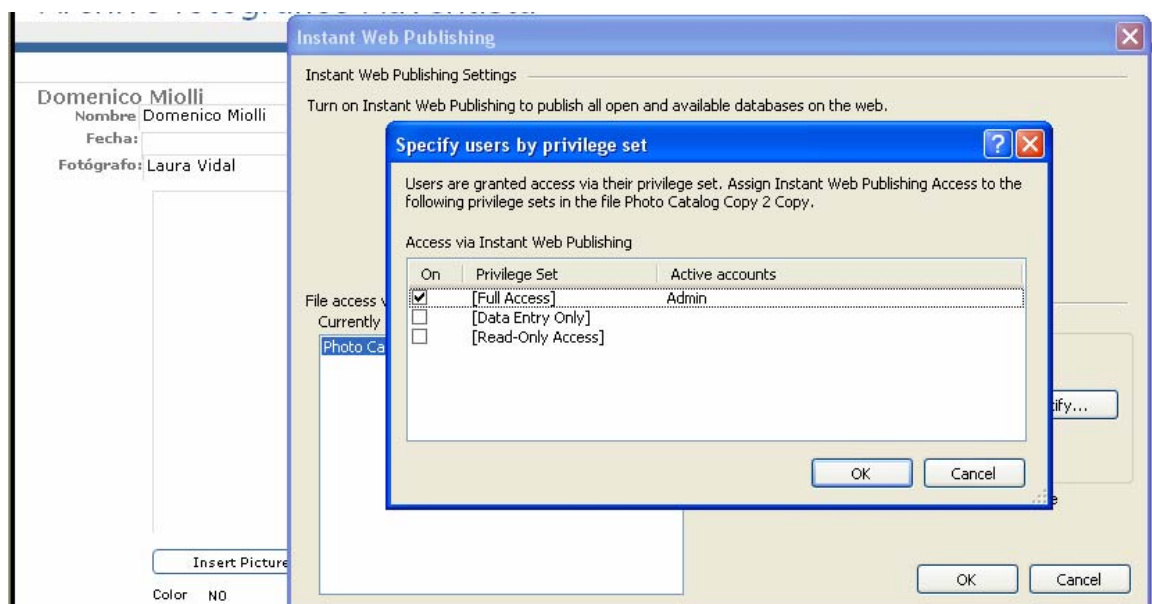
2 – Tras hacer click en la opción “Instant Web publishing”, aparece un recuadro para especificar las configuraciones y privilegios que tendrá la base de datos fotográfica en la web. En este recuadro se puede visualizar a la izquierda el nombre de la base de datos fotográfica que deseamos subir a la web y a la derecha nos muestra las opciones que tenemos para especificar el nivel de acceso que tendrá los usuarios y cómo podemos especificarle al sistema que uno o más usuarios tendrán acceso total a la base de datos con carácter de administrador.



3 – En este recuadro también se puede configurar el tipo de usuarios que pueden subir fotos de la base de datos a la web y cuáles no pueden hacerlo. En la parte inferior derecha de esta ventana aparece el título “Instant web publishing access to file” (publicación al instante a la web de los archivos). Allí se establecen por defecto tres opciones: All users (todos los usuarios), specify users by privilege set (especificar usuarios por tipos de privilegios), o (no users), ningún usuario



4 – Si se hace click en la segunda opción de esta ventana: “specify users by privilege set” (especificar usuarios por tipos de privilegio), aparecerá otra pestaña en donde se puede especificar el tipo de acceso que tendrá el usuario en la base de datos que se suba a la web, si es un acceso completo (Full access), se convierte en administrador. O si por el contrario sólo se limita a la entrada de datos (Data entry only) o la visualización (Read only access).



5.5 - Conservación

Una de las razones de ser de un archivo es además de proveer la información en orden y de manera rápida y coordinada, la de conservar la documentación para que sea útil a las futuras generaciones. La información que hoy en día es objeto de estudio como actividades del presente y de la rutina cotidiana en unos años es análisis de la historia y de un momento en particular de la misma.

Por ello la conservación de la documentación resulta en una de las funciones de gran importancia para el archivo. La unidad de archivo de la institución debe velar porque se mantengan a raya los factores ambientales que puedan dañar el material documental que se conserva en el archivo.

Conservación de las fotografías en soporte papel:

La conservación de las fotografías en soporte papel conlleva un cuidado y unas actividades de preservación más tangible que aquellas medidas que se aplican a las imágenes digitales. Por lo general las imágenes que se conservan en el archivo en formato impresa son de más de 10 años de antigüedad y por su carácter histórico, muchas de ellas arrastran ya algún tipo de daño o pérdida de color.

La unidad archivística deberá velar por que los factores ambientales que se describen a continuación no perjudiquen el estado de las imágenes impresas.

Factores ambientales

La conservación del material fotográfico pasa por velar principalmente por los factores ambientales como la temperatura, la iluminación y la humedad que puedan incidir negativamente en el estado y preservación de un importante material gráfico.

A continuación se especifican en detalle cada uno de los requerimientos y porcentajes de valores ideales que cada uno de los factores ambientales antes mencionados deberían cumplir para ayudar a que el archivo de imágenes cumpla con las normas mínimas de preservación y conservación

Temperatura

Estudios especializados indican que una temperatura que no sobrepase los 24 grados centígrados está acorde para todo tipo de material fotográfico.

La temperatura varía si la fotografía es en blanco y negro o si es a color. Para los soportes en blanco y negro, la temperatura ideal debería estar entre los 16 y los 18 grados centígrados, en tanto que para los soportes a color, la temperatura recomendada debe mantenerse por debajo de los 16 grados centígrados. Los valores deben permanecer estables, evitando que se produzca sobre el material fotográfico asolaciones superiores a los 4 grados centígrados.

Humedad Relativa

Se recomienda una humedad relativa entre el 30% y el 50%. El nivel de la humedad relativa no debe exceder el 60% ni bajar del 25%. En caso de que la misma se acerque al nivel máximo es preciso contar con un deshumidificador o cualquier otro dispositivo que ayude a disminuir la humedad en el área en donde se resguardan las fotografías

Iluminación

La luz es uno de los elementos que desgasta con mayor intensidad el material fotográfico. Tanto la luz solar como la luz artificial resultan perjudiciales para el material fotográfico, y de ésta, la luz fluorescente resulta ser la más dañina por la luz ultravioleta que posee. Es por ello que se recomienda almacenar y conservar las imágenes en lugares oscuros, con el mínimo de iluminación artificial necesaria, siempre y cuando cuente con filtros ultravioletas

Uso de filtros

Debido a que el aire tiene polvo, bacterias y microorganismos que pueden afectar a la colección, se recomienda usar sistemas de filtración que eliminen en la medida de lo posible estos contaminantes

Hongos y ataques de insectos

Los materiales húmedos con floraciones deben ser secados lentamente. Una vez seco el hongo de la superficie, el mismo debe ser removido con una brocha, teniendo cuidado de no inhalar el polvillo del moho desprendido. Si las fotografías se continúan guardando a una humedad relativa por debajo de 65%, las esporas de hongos restantes permanecerán en estado latente y con el tiempo morirán y no habrá una reinfestación atmosférica. Debe evitarse los insecticidas hasta donde sea posible.

Sistemas de protección:

Son todos los elementos que protegen directamente el material fotográfico, resguardándolos de posibles daños sobre su superficie. Estos elementos (Fundas, Hojas

de negativos, sobres, álbumes) deben estar libres de ácido o de cualquier otra sustancia que pueda perjudicar el material fotográfico. Estos deben tener un PH neutro. Asimismo se recomiendan que los papeles fotográficos sean opacos, libres de adhesivos y lisos

Manipulación:

El uso y manipulación constante de las imágenes puede acarrear poco a poco su degradación. Por ello es preciso establecer ciertas normas para su manipulación. En este sentido se recomienda emplear superficies limpias y lisas para su procesamiento, igualmente el uso de guantes de algodón para evitar el maltrato que pueda ocurrir si se manipula el material fotográfico con la fricción directa de los dedos.

En caso de ser necesario escribir sobre el material se recomienda usar rotuladores especiales y hacerlo por la parte posterior de la imagen.

Los materiales fotográficos deben ser revisados muy a menudo para poder identificar las imágenes con problemas específicos de preservación que requieran tratamiento de conservación, si no se puede llevar a cabo la estabilización o algún tratamiento restaurador, se pueden ubicar mientras tanto en cajas protectoras o cartones rígidos para darle soporte a las fotografías que estén rotas o frágiles.

Cuando se tengan imágenes que estén tan deterioradas que no permitan la manipulación sin que se les produzca un mayor daño, deben ser reproducidas con la más alta calidad posible, para que sean estas copias las que se utilicen en lugar de los originales.

La Conservación en las imágenes digitales

Los archivos fotográficos digitales son por lo general respaldados en unidades de almacenamiento que pueden variar según sea el caso y los objetivos y funciones que desarrolle el archivo.

Cuando se trabaja constantemente con las imágenes digitales se corre el riesgo de perder toda la información guardada en las unidades de almacenamiento por diversos factores que van desde los ambientales hasta los teóricos. Desde un daño en los sistemas de hardware por factores ambientales como derrames de líquidos, exceso de calor o bajas temperaturas, la información que se conserva de forma digital puede correr también serios riesgos de perderse.

Además, un virus o un error en la configuración del software de los sistemas de almacenamiento digitales pueden ocasionar la pérdida de valiosa información documental gráfica.

Un aspecto muy importante a considerar por ello son las condiciones ambientales en las cuales deben ubicarse estos soportes de almacenamiento. Se recomienda mantenerlos en temperaturas no mayores a 20 grados centígrados

Además, la información almacenada en soportes tecnológicos como discos compactos, unidades ZIPP, discos duros, entre otros, puede perderse por deterioro del material (espacios internos de memoria, ralladuras, etc) es por ello que se recomienda la realización de continuos chequeos a estos soportes con el objeto de garantizar la seguridad de la información resguardada.

Para asegurar una larga duración de los datos de una base de datos digital es necesario velar porque se realicen las siguientes actividades:

Mantenimiento

Las bases de datos digitales necesitan de una política de mantenimiento que permita cuidar no sólo el estado físico de los dispositivos de hardware que permiten la utilización de la misma sino de aquellas configuraciones que deben ser celosamente programadas y especificadas para que la base de datos sea segura y no haya riesgos de perdida en la data o transferencia indebida de la misma a usuarios indeseados.

Para una política integral de mantenimiento se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Mantenimiento físico: se debe realizar un chequeo y diagnóstico del estado físico de la base del dispositivo en el cual se encuentra alojada la base de datos

B) Control de seguridad: La base de datos fotográfica tiene que “cuidarse en salud”. Es decir, que debe poseer la configuración para administrar los controles y derechos de edición en la base de datos que permitan establecer usuarios y derechos de los mismos dentro de la edición y actualización de la base de datos.

La base de datos fotográfica debe tener la posibilidad de agregar usuarios al sistema con sus nombres de usuarios y claves y establecer para algunos de ellos los límites en la edición y tratamiento de las imágenes digitales. No todos los usuarios podrán eliminar fotografías o subir imágenes al sistema. Para ello se deberán establecer medidas de control y acceso que ayudarán sin duda a evitar la pérdida de información importante

C) Chequeo de consistencia: En aquellos casos en los que no se ha logrado eliminar la redundancia, será necesario vigilar que aquella información que aparece repetida se actualice de forma coherente, es decir, que todos los datos repetidos se actualicen de forma simultánea. Por otra parte, la base de datos representa una realidad determinada que tiene determinadas condiciones, por ejemplo que los menores de edad no pueden tener licencia de conducir.

d) Copias de seguridad: La base de datos fotográfica deberá estar en capacidad de ofrecer al administrador del sistema la posibilidad de realizar una copia de seguridad de toda la base de datos. Esta medida será muy útil en caso de respaldar toda la documentación en otros soportes por mantenimiento del sistema u otras medidas que ayuden a prevenir la pérdida de data

Actualización: La base de datos fotográfica digital propuesta debe tener la posibilidad de ofrecer actualizaciones de software y descargas de nuevas aplicaciones para correcciones y mejoras de la base de datos.

CONCLUSIONES

La presentación de un plan de acción para desarrollar y motivar a la creación de un archivo fotográfico fue uno de los motivos de este trabajo de grado. Tras observar lo que una base de datos y la tecnología pueden hacer a favor de la organización y conservación de la información, se decidió hacer un estudio para vincular la tecnología y la archivística en pro de una mayor organización y tratamiento de la información gráfica manejada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela.

Tras realizar un diagnóstico integral de la situación documental gráfica de la Asociación Venezolana Central de los adventistas del Séptimo Día, se pudieron detectar diversos elementos que dan cuenta de la gran deficiencia de esta institución en materia archivística, lo que puede contribuir significativamente en la pérdida de data importante para las labores de esta institución religiosa, así como para el legado que se pueda dejar a la historia.

La situación en que se encuentran las imágenes tanto en formato físico como en digital evidencian una total desorganización e indiferencia por parte de la institución hacia el fondo documental, por lo que es más que evidente que es sumamente necesario el establecimiento de un archivo fotográfico que cuide y respalde la memoria gráfica adventista en Venezuela.

RECOMENDACIONES

Tras la exposición en detalle de la situación por la cual atraviesa el fondo documental de la Asociación Venezolana Central de los adventistas del Séptimo Día en materia archivística, se hace sumamente necesario que en este trabajo de grado se presenten las siguientes recomendaciones:

Primero: establecer un espacio físico en las oficinas de la institución para el funcionamiento de una unidad de archivo, la cual contenga las imágenes en formato impreso y los equipos tecnológicos necesarios para almacenar y conservar las imágenes en formato digital.

Segundo: Velar por que la unidad de información archivística al igual que el resto de la institución cumpla con las condiciones ambientales y de seguridad deseadas para poder evitar cualquier daño a la documentación

Tercero: la unidad de archivo que se establezca debe de ser administrada por un personal calificado académicamente para gerenciar la documentación con los conocimientos archivísticos que se requieran.

Cuarto: Se debe implementar en la unidad de archivo un archivo fotográfico digital con los lineamientos y la visión como el se propuso en este trabajo de grado. El mismo, debe combinar la tecnología con la archivística para poder implementar una dosis de eficiencia y calidad en los procesos administrativos que desarrolla la institución.

Quinto: Se recomienda digitalizar todas las imágenes que se tienen en formato impreso. La Conservación y el alcance de muchos documentos gráficos históricos será mayor si se tienen en formato digital.

Sexto: Desarrollar una política archivística con todos los departamentos y secretarías de la institución. Se deben aliviar las cargas administrativas y saber educar en el personal cuales son las labores inherentes a la unidad de archivo.

Séptimo: Elaborar un Manual de medios y gerencia archivística que permita a las diferentes personas que puedan laborar en esta unidad, guiarse por una norma y unos procedimientos que les mantengan por la senda archivística correcta.

FUENTES CONSULTADAS

Colombia, A. G. (1997). *Hacia un diccionario de terminología Archivística*. Ministerio de Cultura de Colombia.

D.Buonocore. (1976). *Dicionaio de Bibliotecologia*. Ediciones Marymar.

Ejarque, L. G. (2000). *Diccionario del Archivero Bibliotecario*. Ediciones Trea.

Pernía, H. A. (1990). *Diccionario de Archivología*. Caracas: Archivo General de la Nacion de Venezuela.

Sampieri, R. H. (1991). *Metodologia de la Investigacion*. Mexico: Mc Graw Hill.

Vera, A. A. (1968). *Metodologia de la Investigacion*. Kapesluz.

Yepes, J. L. *Diccionario Enciclopedico de Ciencias de la Documentacion*. Madrid: Editorial Sintesis.

Yrais, S. C., & Teijeiro, S. (1997). *Diseño de un sistema automatizado de digitalizacion de imagenes para la fototeca de la Gerencia corporativa de asuntos publicos de Pequiven*. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

Santil Guaima, M. (1993). *Diseño de un sistema de archivo fotográfico para la Universidad Simón Bolívar*. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

Serrano Martín, H. J. (1993). *Sistema para el manejo de documentos de la Alcaldia del Municipio Libertador*. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

M, C. P. (1991). *SIMID: Sistema integrado de manejo de imagenes de documentos*. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

Pedroza, M. (1993). *Propuesta de un sistema de almacenamiento y recuperación del archivo de la consultoría jurídica del Banco Central de Venezuela a través de imagenes*. Caracas: Uniersidad Central de Venezuela.

Fernandez, Z. C., & Castillo, A. (1993). *Creación e implementación de una base de datos para el archivo fotográfico digital de la Escuela de Comunicación Social de la Universidad Católica Andrés Bello*. Caracas: Universidad Católica Andrés Bello.

Gonzalez, K. F. (2002). *Desarrollo de una base de datos digital para la creación de un archivo digital para El Ucabista*. Caracas: Universidad Católica Andrés Bello.

Haichi, A., & Bracamonte, N. (2007). *Propuesta para la organizacion del archivo fotografico de la direccion de informacion y comunicacion de la Universidad Central de Venezuela*. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

Durán, Y., & Villaroel, I. (2007). *Propuesta para el diseño del archivo histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela*. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

Colmenares, T., & R, Y. J. (1988). *La Conservación de los materiales fotográficos en los archivos fotográficos*. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

(s.f.). Recuperado el Enero de 2010, de http://tramullas.com/jaca/infodigital/contenidos/textos/Esteban_2.pdf

Esteban, M. A. (s.f.). *Tramullas*. Recuperado el Enero de 2010, de http://tramullas.com/jaca/infodigital/contenidos/textos/Esteban_2.pdf

Yepes, A. L. (s.f.). *Instituto de tecnologías educativas*. Recuperado el enero de 2010, de <http://www.isftic.mepsyd.es/w3/cinternet-educacion/actas/informes/textos/bancosimagenes.pdf>

Asociacion Venezolana Central. (s.f.). Recuperado el noviembre de 2009, de <http://asovecen.org.ve/quines-somos>

La Guia del Marketing. (s.f.). Recuperado el Enero de 2010, de <http://www.laguiadelmarketing.es/media/12780?t=Document>