



Creative Commons

Gestion documental para el archivo fotografico del departamento de comunicacion social de la Universidad

Autonoma de San Luis Potosi

by

Salazar Vazquez, Silvia Araceli

is licensed under a Creative Commons

Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0

Internacional License.

DONACION	
Núm. Reg.	FLBT1021
Catalogador	GSR
Fecha	10/10/2018

FLBT1021





**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE
SAN LUIS POTOSI
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**



**GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

**TESIS QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA
PRESENTA:**

SILVIA ARACELI SALAZAR VÁZQUEZ

**DIRECTORA DE TESIS:
DRA. CELIA MIRELES CÁRDENAS**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JUNIO DE 2018.

Dedicatoria

Con gran y especial dedicatoria a mis amados padres Marina y Miguel que son mi motor de lucha y quienes nunca dejaron de creer en mí.

Para Valerio, mi apoyo, mi lucha, mi amor...

A mis amadas y adoradas hermanas Beatriz y Alejandra, quiénes llenan mi corazón y me apoyan incondicional y espiritualmente.

A mis queridos hermanos Jorge, Antonio y Miguel quiénes me han brindado un gran apoyo.

A mis amigos Josué y Antonio, por la hermandad que nos mantiene unidos

"La boca habla, de lo que está lleno el corazón"

Agradecimientos

A Dios, por permitirme la vida...



Para la doctora Celia Mireles Cárdenas, que no dejó de creer en mí y que gracias a su apoyo se ha hecho realidad esta tesis.

Para mis queridos maestros Eduardo Oliva Cruz y Dionisio Castillo Ríos, quienes estuvieron al tanto de este proceso de titulación y fueron mi gran apoyo durante mi carrera.

Tabla de contenidos

Introducción	1
1.1. El alma comprensiva	2
1.2. El alma comprensiva y la comprensión	3
1.3. El alma comprensiva y la comprensión	4
1.4. El alma comprensiva y la comprensión	5
1.5. El alma comprensiva y la comprensión	6
1.6. El alma comprensiva y la comprensión	7
1.7. El alma comprensiva y la comprensión	8
1.8. El alma comprensiva y la comprensión	9
1.9. El alma comprensiva y la comprensión	10
1.10. El alma comprensiva y la comprensión	11
1.11. El alma comprensiva y la comprensión	12
1.12. El alma comprensiva y la comprensión	13
1.13. El alma comprensiva y la comprensión	14
1.14. El alma comprensiva y la comprensión	15
1.15. El alma comprensiva y la comprensión	16
1.16. El alma comprensiva y la comprensión	17
1.17. El alma comprensiva y la comprensión	18
1.18. El alma comprensiva y la comprensión	19
1.19. El alma comprensiva y la comprensión	20
1.20. El alma comprensiva y la comprensión	21
1.21. El alma comprensiva y la comprensión	22
1.22. El alma comprensiva y la comprensión	23
1.23. El alma comprensiva y la comprensión	24
1.24. El alma comprensiva y la comprensión	25
1.25. El alma comprensiva y la comprensión	26
1.26. El alma comprensiva y la comprensión	27
1.27. El alma comprensiva y la comprensión	28
1.28. El alma comprensiva y la comprensión	29
1.29. El alma comprensiva y la comprensión	30
1.30. El alma comprensiva y la comprensión	31
1.31. El alma comprensiva y la comprensión	32
1.32. El alma comprensiva y la comprensión	33
1.33. El alma comprensiva y la comprensión	34
1.34. El alma comprensiva y la comprensión	35
1.35. El alma comprensiva y la comprensión	36
1.36. El alma comprensiva y la comprensión	37
1.37. El alma comprensiva y la comprensión	38
1.38. El alma comprensiva y la comprensión	39
1.39. El alma comprensiva y la comprensión	40
1.40. El alma comprensiva y la comprensión	41
1.41. El alma comprensiva y la comprensión	42
1.42. El alma comprensiva y la comprensión	43
1.43. El alma comprensiva y la comprensión	44
1.44. El alma comprensiva y la comprensión	45
1.45. El alma comprensiva y la comprensión	46
1.46. El alma comprensiva y la comprensión	47
1.47. El alma comprensiva y la comprensión	48
1.48. El alma comprensiva y la comprensión	49
1.49. El alma comprensiva y la comprensión	50
1.50. El alma comprensiva y la comprensión	51
1.51. El alma comprensiva y la comprensión	52
1.52. El alma comprensiva y la comprensión	53
1.53. El alma comprensiva y la comprensión	54
1.54. El alma comprensiva y la comprensión	55
1.55. El alma comprensiva y la comprensión	56
1.56. El alma comprensiva y la comprensión	57
1.57. El alma comprensiva y la comprensión	58
1.58. El alma comprensiva y la comprensión	59
1.59. El alma comprensiva y la comprensión	60
1.60. El alma comprensiva y la comprensión	61
1.61. El alma comprensiva y la comprensión	62
1.62. El alma comprensiva y la comprensión	63
1.63. El alma comprensiva y la comprensión	64
1.64. El alma comprensiva y la comprensión	65
1.65. El alma comprensiva y la comprensión	66
1.66. El alma comprensiva y la comprensión	67
1.67. El alma comprensiva y la comprensión	68
1.68. El alma comprensiva y la comprensión	69
1.69. El alma comprensiva y la comprensión	70
1.70. El alma comprensiva y la comprensión	71
1.71. El alma comprensiva y la comprensión	72
1.72. El alma comprensiva y la comprensión	73
1.73. El alma comprensiva y la comprensión	74
1.74. El alma comprensiva y la comprensión	75
1.75. El alma comprensiva y la comprensión	76
1.76. El alma comprensiva y la comprensión	77
1.77. El alma comprensiva y la comprensión	78
1.78. El alma comprensiva y la comprensión	79
1.79. El alma comprensiva y la comprensión	80
1.80. El alma comprensiva y la comprensión	81
1.81. El alma comprensiva y la comprensión	82
1.82. El alma comprensiva y la comprensión	83
1.83. El alma comprensiva y la comprensión	84
1.84. El alma comprensiva y la comprensión	85
1.85. El alma comprensiva y la comprensión	86
1.86. El alma comprensiva y la comprensión	87
1.87. El alma comprensiva y la comprensión	88
1.88. El alma comprensiva y la comprensión	89
1.89. El alma comprensiva y la comprensión	90
1.90. El alma comprensiva y la comprensión	91
1.91. El alma comprensiva y la comprensión	92
1.92. El alma comprensiva y la comprensión	93
1.93. El alma comprensiva y la comprensión	94
1.94. El alma comprensiva y la comprensión	95
1.95. El alma comprensiva y la comprensión	96
1.96. El alma comprensiva y la comprensión	97
1.97. El alma comprensiva y la comprensión	98
1.98. El alma comprensiva y la comprensión	99
1.99. El alma comprensiva y la comprensión	100
1.100. El alma comprensiva y la comprensión	101

De que sirven gloria y fortuna cuando no se cuenta con un alma comprensiva a nuestro lado que sinceramente acoja como tuyas nuestras más caras aficiones y nuestros más dignos e innatos ideales; que con la caricia hecha palabra a flor de labio refresque nuestros duros cansancios y con alboroto juvenil nos acompañe, tanto en el más mínimo y simple regocijo, como en la más grande y sonada victoria.¹

María del Socorro Hurtado

¹ HURTADO, María del Socorro. Incomprensión Espiritual. En: Bohemia. Año III, No. 31, junio de 1945. pp.10 y 11.

Tabla de contenido

Dedicatoria	
Agradecimientos	
Tabla de contenido	
Abreviaturas	9
Introducción	10
Capítulo 1 Gestión de archivos fotográficos	16
1.1 Antecedentes de la fotografía	16
1.1.1 Definiciones de fotografía	20
1.1.2 Géneros fotográficos	22
1.1.3 Fotografía como documento de archivo	30
1.1.4 Archivos fotográficos	32
1.1.5 Fototeca	35
1.2 Gestión documental de fondos y colecciones fotográficas	37
1.2.1 Definición de gestión documental	37
1.2.2 Gestión documental de archivos fotográficos	39
1.2.3 Lineamientos para la organización y conservación de los archivos	40
1.2.4 Programa de gestión documental	41
1.2.5 Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas	43
1.2.6 Difusión de archivos fotográficos	47
Análisis de las normativas Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de México, Programa de gestión documental del AGN de Colombia y el Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas	50
1.3 Tendencias, retos y perspectivas de los archivos fotográficos	53
Capítulo 2 Diagnóstico del archivo fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí	55
2.1 Antecedentes del Departamento de Comunicación Social de la UASLP	55
2.1.2 Situación actual del DCS	64
2.1.3 Organización del Departamento de Comunicación Social	65
2.2 Antecedentes del área de Diseño y Fotografía	69
2.3 Historia del AFUASLP	74
2.4 Situación actual del AFUASLP	75
2.4.1 Ingreso de documentos fotográficos y derechos de autor	82
2.4.2 Organización y clasificación	85

2.4.3 Consulta, reproducción, uso y explotación económica	88
2.4.4 Disposición final de las fotografías del AFUASLP	89
2.4.5 Conservación y preservación	89
Análisis FODA	90
Capítulo 3 Propuesta de gestión para los fondos y colecciones del Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí	92
3.1 Diagnostico	95
3.2 Ingreso de documentos fotográficos del Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí	95
3.3 Organización y clasificación del Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí	97
3.4 Consulta, reproducción uso y explotación económica del AFUASLP	106
3.5 Disposición documental del AFUASLP	107
3.6 Conservación y preservación del AFUASLP	107
Conclusiones	109
Recomendaciones	116
Bibliografía	118
Entrevistas	127
Informes de la Rectoría de la UASLP	128
Anexos	130
Anexo 1. Formato de trámite para el ingreso de material documental fotográfico al Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.	130
Anexo 2. Ejemplo de la propuesta de cambio de soportes de almacenamiento del material documental.	137
Anexo 3. Formato de trámite de solicitud de imágenes	138
Anexo 4. Formato de baja del material fotográfico	140
Anexo 5. Formato de consulta del material fotográfico	145
Anexo 6. Parámetros de digitalización de los documentos fotográficos	146
Anexo 7. Guía (ejemplo de propuesta)	148
Anexo 8. Reglamento Interno para el profesional de la información	152

Figuras

Figura 1. Evolución de los nombres del Departamento de Comunicación Social	56
Figura 2. Directores del Departamento de Comunicación Social	56
Figura 3. Organigrama del Departamento de Comunicación Social en el año 2004	63
Figura 4. Organigrama del Departamento de Comunicación Social 2017	68
Figura 5. Organigrama de la División de Difusión Cultural y Comunicación 1996-1997	69
Figura 6. Organigrama del Departamento de Comunicación Social 2014	72
Figura 7. Cuadro general de clasificación del AGN	99
Figura 8. Cuadro de clasificación para el AFUASLP	99
Figura 9. Cuadro general de clasificación del AFUASLP	100

Ilustraciones

Ilustración 1. Licenciado Fernando Nájera. Titular de Dirección de Información	57
Ilustración 2. Equipo de trabajo de Comunicación Gráfica año 2001	70
Ilustración 3. Equipo de trabajo del área de Diseño y Fotografía del DCS, año 2015	73
Ilustración 4. Página Web del AFUASLP	76
Ilustración 5. Espacio de la oficina del área de Diseño y Fotografía	77
Ilustración 6. Cajas del almacenamiento de los sobres del AFUASLP	86
Ilustración 7. Imagen de la norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 Documentos fotográficos - lineamientos para su catalogación	104

Tablas

Tabla 1. Clasificación de las funciones fotográficas de la norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 Documentos fotográficos: lineamientos para su catalogación en el apéndice C	24
Tabla 2. Tabla comparativa de los procesos de las normas de gestión documental y el manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas	50
Tabla 3. Tabla comparativa de semejanzas en los procesos de gestión de las normativas	51

Tabla 4. Tipos de soportes y cantidades de los documentos fotográficos en el AFUASLP	78
Tabla 5. Categorías de los documentos del AFUASLP	78
Tabla 6. Fotoperiodistas del Departamento de Comunicación Social	79
Tabla 7. Fondos y colecciones del AFUASLP	80
Tabla 8. Análisis FODA del AFUASLP	90
Tabla 9. Parte I del cuadro general de clasificación del AFUASLP. Periodos y fechas de los rectores de la UASLP	101
Tabla 10. Parte I del cuadro general de clasificación del AFUASLP. Cronología. (Inicial de cada mes representada con cada letra del alfabeto, de la A a la L)	102
Tabla 11. Parte II del cuadro general de clasificación del AFUASLP. Procedencia y pertenencia (Iniciales del nombre de la colección)	103
Tabla 12. Parte II del cuadro general de clasificación del AFUASLP. Tipo de soportes documentales del AFUASLP	103

Abreviaturas

Abreviaturas	
AFUASLP	Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí
AGN	Archivo General de la Nación de México
AHUASLP	Archivo Histórico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí
BOT	Beda Orta Torres
DCS	Departamento de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí
IIM	Instituto de Investigación en Metalurgia
IIZD	Instituto de Investigación en Zonas Desérticas
MCG	Manuel Carrillo Grajeda
SD	Sin Datos
TP	Tarjetas Postales Juan Mario Solís Delgadillo
UASLP	Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Introducción

Las instituciones públicas y/o privadas del país, elaboran el control de su organización documental, algunas más detalladas o exactas que otras, de acuerdo al tipo de registros que realicen de las actividades diarias que llevan a cabo. Sin embargo, algunas instituciones se encuentran en la forzosa necesidad de iniciar con algún sistema, modelo o plan organizativo que facilite sus procesos administrativos y/o archivísticos para dar respuestas a las necesidades inmediatas a los intereses de las mismas.

Los archivos fotográficos son las instituciones protectoras de los documentos creados a través del uso de una cámara fotográfica y que tienen como fin, preservar y conservar, organizar, clasificar, digitalizar y disponer los documentos fotográficos de las entidades. La gestión documental de los archivos fotográficos es el procedimiento de organización de la administración, de las colecciones y de los fondos fotográficos de las instituciones que resguardan estos documentos para lograr difundir la información.

La gestión documental de los archivos fotográficos surge para dar respuesta a todas las problemáticas organizativas, debido a que, por resguardar documentos especiales deben establecer una serie de procedimientos y normativas que den soluciones a la administración y a la organización documental.

Debido a lo anterior, para los archivos fotográficos se establecen grandes posibilidades para ampliar y facilitar el control documental de las instituciones, las cuales a través de las normativas que muestran dan pauta a seguir con mejoras continuas, propuestas y resultados favorables mediante el uso de las tecnologías y el conocimiento humano.

Con base en esta investigación documental, se logró identificar los factores principales que permiten brindar una solución a los problemas de la gestión documental, la difusión, la conservación y la preservación en los archivos fotográficos.

Por tanto, el presente trabajo plantea las siguientes interrogantes:

1. ¿Qué elementos se deben considerar en una propuesta para la gestión documental del Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí?
2. ¿Cuáles son los elementos para llevar a cabo la gestión documental de archivos fotográficos?
3. ¿Cuál ha sido el desarrollo y la situación actual del Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la UASLP?

Estas preguntas permiten exponer los siguientes objetivos:

GENERAL

Proponer un modelo para la gestión documental del Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la UASLP

ESPECÍFICOS

1. Explorar literatura existente con relación a la gestión documental de los archivos fotográficos.
2. Describir el desarrollo y la situación actual del Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la UASLP.

La propuesta delimita para las fotografías impresas del año de 1977 hasta el año 2014 en el fondo Departamento de Comunicación Social de la UASLP en las colecciones Lic. Guillermo Delgado Robles, Lic. José de Jesús Rodríguez Martínez, Lic. Alfonso Lastras Ramírez, Ing. Jaime Valle Méndez, Lic. Mario García Valdez y Arq. Manuel Fermín Villar Rubio con base en los recursos existentes en el DCS.

La aplicación de la gestión documental en los archivos fotográficos es muy importante,

pues debido a esta la institución logra establecer objetivos y metas de trabajo con el fin de mantener o proponer un control organizativo documental que beneficie a la institución para que esta le brinde los procedimientos adecuados a los documentos donde se elabore un trabajo pertinente y de calidad con la obtención de resultados favorables que harán que esta se apegue a los más altos estándares de calidad para obtener certificaciones, mayor demanda de usuarios, aumento de servicios y por tanto una enorme explotación de información; que por tanto, como el motivo de existencia de los archivos fotográficos y demás instituciones es que la información sea usada y para la generación de nuevo conocimiento en la sociedad.

El AFUASLP nace a mediados del siglo XIX, donde se testimoniaron una y otra vez las actividades universitarias, deportivas, culturales, informativas y sociales, las cuales, al día de hoy muestran los hechos que alguna vez acontecieron y que han logrado ser los cimientos de las actividades que actualmente se conocen.

Este archivo alberga imágenes, fotografías impresas, diapositivas, negativos de diferentes medidas, tarjetas postales e invitaciones en diferentes colecciones y diferentes etapas cronológicas de la historia de la UASLP. La riqueza de este acervo comienza con la antigüedad de los documentos, la variedad y cantidad de soportes, los documentos donde fueron publicadas las fotografías, los aparatos que lograron utilizarse para la reproducción de estos y el contenido de cada soporte, que muestra grandes cambios en la Universidad, desde la creación de edificios, personajes, inauguraciones, eventos, objetos, documentos y sucesos que se dieron en el tiempo. Por esto y tanto más, los documentos que alberga el AFUASLP son el patrimonio visual de la Universidad y la institución, la protectora de estos; pues es el Departamento de Comunicación Social quien se ha preocupado por la conservación y futura disposición de estos materiales.

Con esta investigación, se estableció una base de la gestión documental en el AFUASLP, para continuar en un futuro con la gestión del material digital que el archivo alberga, pues como menciona Espericueta:

“Existen nuevos paradigmas en la comunicación y surgen nuevas maneras de hacer fotografía y el crecimiento de los archivos digitales es muy grande. Les tengo dos preguntas con un toque filosófico: ustedes pueden ver las fotos en su computadora, celular y compartirlas en redes sociales de forma rápida y efectiva, sin embargo, yo les pregunto ¿Existen estas fotografías? ¿Podemos preservarlas para el futuro?”²

Ante la enorme cantidad de materiales tanto impresos como digitales, sin embargo, es necesario marcar las bases de la gestión documental dentro de los acervos, el cual nos abra paso a un largo camino por recorrer y concientizar a las mentalidades, es necesario comenzar ya y continuar con un arduo trabajo profesional que nos brinde y proponga nuevas herramientas que en un futuro nos brinde el acceso a la generación de nuevo conocimiento con el fin de compartirlo.

Debido a esto, es necesario establecer la propuesta de un proyecto donde puedan implementarse estrategias de organización y gestión, para proponer criterios de preservación, conservación, organización y difusión del patrimonio universitario, a través de buenas prácticas y modelos de calidad que beneficien a la institución y a sus documentos.

Esta investigación muestra un enfoque mixto, porque se realizó un proceso que recolectó, analizó y vinculó datos cuantitativos y cualitativos para responder a un planteamiento de un problema³; se desarrolló una investigación documental que se caracteriza por el empleo predominante de fuentes de información y que generalmente se le identifica con el manejo de registros, por lo que se le asocia con la investigación archivística y bibliográfica⁴ para conocer qué es lo que se ha escrito y que dicen los autores acerca de la gestión de archivos fotográficos; también se elaboró la

² ESPERICUETA BRAVO, Alejandro. Fotoperiodismo y el rescate de memoria gráfica: Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social. En: Documentación fotográfica: retos, perspectivas y proyectos de investigación. p. 162.

³ HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la investigación. 4ª. ed. México: McGraw-Hill, 2006. p. 755

⁴ GARZA MERCADO, Ario. Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales y humanidades. 7ª ed. México: El Colegio de México, Biblioteca Daniel Cossío Villegas, 2007. p. 19.

investigación de campo, esta se apoya en la investigación documental para efectos de planeación del trabajo e interpretación de la información recolectada⁵.

Como técnicas se realizó una entrevista que es una conversación entre dos seres humanos, de los cuales uno es el investigador y otro el entrevistado que tiene como finalidad obtener alguna información⁶ con los fotoperiodistas del Departamento para saber quiénes eran y son los autores de las fotografías, como es que realizaban la gestión del acervo y donde publicaban la información que producía el departamento; esto nos dio pauta a la ejecución de un diagnóstico para conocer cómo se encontraba el AFUASLP, los procesos de organización por los cuales había pasado, como estaba organizado, que tipos de documentos y cantidades contiene. También se realizaron entrevistas orales con el personal que desde el inicio del Departamento labora en él.

Para llevar a cabo esta investigación se buscó en diccionarios, enciclopedias y textos especializados los términos correctos que se deben emplear en la gestión de los archivos fotográficos, a partir de lo anterior se exploró en bases de datos, sitios web, blogs y catálogos de bibliotecas artículos de revistas, revistas, informes de los rectores, compilaciones, diarios locales del estado, capítulos de libros, libros y normativas que compartieran temáticas similares con la gestión de archivos para realizar comparaciones y finalmente un análisis de normas y manuales que nos ayudaran a dar respuesta y proponer un modelo de gestión documental que compartiera todas las características que deben emplearse dentro del AFUASLP.

La presente investigación se conforma de los siguientes capítulos:

Capítulo 1. Gestión de archivos fotográficos, en este capítulo se desglosan los principales términos y conceptos aplicados en la gestión de archivos fotográficos, donde se incluye el marco teórico y el marco referencial de la investigación, se

⁵ Ibidem. p. 20

⁶ PARDINAS, Felipe. Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales. México: Siglo Veintiuno, 1996. p. 112.

describen los procedimientos y modelos que existen para la gestión documental, así como el estudio, análisis y comparación de tres normativas nacionales e internacionales con el fin de establecer y adecuar un modelo de gestión documental para los fondos y colecciones del AFUASLP.

Capítulo 2. Diagnóstico del Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la UASLP, describe como fue conformado el DCS, el área de Diseño y Fotografía y el AFUASLP, como es que se encuentran a la fecha, cuáles han sido sus cambios, quienes eran los actores principales y que actividades se hacían dentro de este y como es que se desarrolla el plan de trabajo del Departamento.

Capítulo 3. Propuesta de gestión para los fondos y colecciones del AFUASLP, con los resultados obtenidos en el capítulo 1, debido a que se realiza un análisis de las normativas mencionadas para llevar a cabo un modelo con los procedimientos y pasos más adecuados para el AFUASLP, donde se proponen y describen normativas a nivel interno y externos, formatos, guías, organización, clasificación, parámetros de digitalización, preservación, conservación y difusión de los documentos.

Enseguida, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación.

Por último, se presentan las bibliografías consultadas, así como los anexos que complementan la información brindada.

Capítulo 1 Gestión de archivos fotográficos

1.1 Antecedentes de la fotografía

Desde sus inicios la fotografía, ha evolucionado junto con el desarrollo intelectual de la humanidad, comienza desde la prehistoria, con las pinturas rupestres, donde se representaba la actividad cotidiana de los seres humanos de esa época, después con los dibujos, las pinturas, retratos y las diferentes expresiones artísticas manuales que, a través de lápices o pinceles, tinta y papeles hacían posible una copia de una imagen; entonces, surge la idea de realizar intentos para plasmar copias de las imágenes, solamente que, así como las anteriores necesitaban de algunos materiales, la idea de esta era que esas representaciones pudieran hacerse de manera mecánica.

La invención de la fotografía tiene origen en el siglo XIX gracias a Joseph Nicéphore Niepce nacido en 1769 quien era un personaje de la clase alta en Francia, lo que le beneficio para realizar invenciones y experimentos científicos, debido a que la química y las ciencias exactas se encontraban de moda; no paso demasiado tiempo y Niepce realizó un experimento que consistía en colocar sobre papeles ya preparados mediante sales de plata objetos como hojas, flores, entre otros y se colocaban a la luz solar para obtener el contorno de ellos, pero como tardaba muy poco en desaparecer Niepce decidió continuar con la mejora de su experimento sobre piedras y después sobre placas de metal, así fue como invento la fotografía en 1824.⁷

Aunque Niepce murió el 5 de julio de 1833, Louis Daguerre, conocido de Niepce, estipulo un contrato con Isidore Niepce para explotar el descubrimiento.⁸ Años después, en 1839 un grupo de diputados publicó en él *Le Moniteur Universel* que el estado adquiriera el invento de la fotografía y lo hiciera público pues en Francia atravesaban una crisis económica y paso poco tiempo para que las clases altas y bajas estabilizaran el problema por medio de la fotografía.

⁷ Freund Gisèle. *La fotografía como documento social*. 5a. ed. México: Ediciones G. Gili, S.A., 1993. p. 26.

⁸ *Ibidem*, p. 27

Debido a esta invención, los inicios de la cámara oscura y la invención del Daguerrotipo en 1839 patentado en París por Daguerre, se comenzaron a obtener imágenes fijadas sobre placas metálicas, pruebas que normalmente eran realizadas en peltre, plata, aleaciones ferrosas y el cobre, de esta manera inicia a lo que actualmente ahora llamamos fotografía,⁹ a las imágenes obtenidas a través de la luz.

La fotografía, paso por una serie de procesos y es que el soporte en el que era plasmada era un muy pesado, grande y costoso, la flexibilidad del material, las sustancias químicas, entre otras circunstancias, lograron que los interesados pudieran hacer diferentes pruebas con muchos materiales con el fin de reducir trabajo físico y los costos. Después de que se realizaron las pruebas en los materiales mencionados, (placas de peltre, plata, cobre, entre otros materiales, grandes, costosos y pesados) a lo cual llamo heliografía.

A finales de la década de los 30 del siglo XVIII, William Henry Fox Talbot inventa el proceso negativo-positivo que patentó antes de conocerse el daguerrotipo, bajo el nombre de calotipo, lo cual permitía obtener una imagen positiva a partir de una imagen negativa en el que se exponía el papel fotosensible. También, en el año de 1849 presentó una nueva patente, la utilización de la porcelana como soporte fotográfico, y desde 1834 experimentó con la cámara clara y la cámara oscura.¹⁰

En el año de 1855, el fotógrafo André Adolphe Eugene Diseri, patenta un nuevo formato de fotografía, el cual consistía colocar una copia positiva en albúmina obtenida por contacto de un negativo de cristal al colodión húmedo y pegarla sobre una cartulina con el tamaño de una tarjeta de visita que constaba de entre los 9 cm de alto por los 5.5 cm de largo llamado La Carte de Visite, en su mayoría las imágenes eran retratos

⁹ VILLASEÑOR GARCÍA, Enrique. Géneros fotográficos fotografía, fotoperiodismo y fotodocumentalismo: algunas reflexiones en torno a los géneros fotográficos. [en línea]. [fecha de consulta 14 de abril de 2017]. Disponible en: <https://www.uv.mx/personal/lenunez/files/2013/06/fotografia-periodismo-y-fotodocumentalismo.pdf>

¹⁰ CASTELLANOS MIRA, Paloma. Diccionario histórico de la fotografía. España: Ediciones ITSMO, 1999. p. 216.

individuales, el cual tenía por objetivo reducir los costes de la comercialización, fabricación y beneficiar la manipulación de estos documentos.

Debido a lo anterior, la historia de la fotografía cambia de rumbo, pues empieza a considerarse como un arte popular no sólo al alcance de las clases privilegiadas y en poco tiempo la técnica se extiende por el resto del mundo y hace que los demás fotógrafos se adaptaran a esta técnica y a este formato.¹¹ Pero fue hasta el año de 1866 cuando la invención llega a las fotografías mágicas, las cuales mantenían los retratos de manera invisible en papel blanco y si se quería ver la imagen, colocaban el papel en agua destilada.¹²

En el año de 1878 George Eastman fue uno de los primeros en exponer la gran utilidad de las placas secas de gelatina, pues las placas húmedas eran muy incómodas, y las secas podían tener una manipulación al gusto del fotógrafo, así que para 1879 inventó una máquina para emulsionar que le permitía la producción en serie de placas secas y que logró patentar; en 1880 inicio su producción comercial de placas secas en Nueva York, quien después de un tiempo contrato servicios de un químico para que le ayudaría a perfeccionar un soporte transparente y flexible, en el año de 1888 con el fin de patentar y renombrar su soporte, Eastman elige la palabra Kodak como una marca que fuera reconocida en el mercado, de esta manera en ese año, Eastman lanza al mercado una cámara fotográfica y hasta 1889 sale a la venta el primer rollo de fotografía.¹³

Con la invención de Eastman, se logró facilitar la vida de los fotógrafos, pues podían tener la comodidad de comprar una cámara fotográfica que ya tenía incluido el soporte en donde se revelaría, y es desde entonces que comienzan a aparecer los fotógrafos

¹¹*Ibidem*

¹² GÓMEZ TEPEXICUAPAN, Amparo. Veinte fotógrafos del siglo XIX. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Museo Nacional de Historia. [1994]. p. 56. p. 4

¹³ Kodak. Acerca de Kodak. [en línea]. [fecha de consulta: 17 agosto 2017]. Disponible en: http://www.es.kodak.com/ES/es/corp/histo_6.shtml

de afección, por tanto, en el siglo XX, inicia el impacto la industria fotográfica, donde la función de la cámara fotográfica logro utilizarse también para obtener tarjetas postales.

Aún en el año de 1935 sale la película Kodachrome y se pone a la venta; esta es la primera película en color para aficionados que consistía en una película transparente reversible inventada por dos músicos Leopold Mannes y Leopold Godowsky, quienes ofrecieron el descubrimiento a Kodak.

La fotografía análoga, fue parte importante del siglo XX, pues esta comenzó a desarrollarse poco a poco y con el paso del tiempo continuo perfeccionándose, hasta llegar a la era digital, donde actualmente, no es necesario comprar químicos para revelar, ni rollo de negativos para tomar fotografías, basta solamente del uso de un ordenador, una memoria externa y un software. La evolución de la cámara fotográfica ha ido de la mano de las tecnologías, no obstante, podemos decir que su valor, conservación y su difusión nos ha dado a la tarea de ser los fieles protectores de los documentos que estas producen.

Desde entonces, la fotografía no ha dejado de aparecerse cada día de nuestros días en el entorno social y cultural, pues la sociedad la ha incorporado tanto de uno u otro modo lo cual hace que la sociedad cada vez se preocupe más por el resguardo y la conservación de estas, pues existen ya bastantes instituciones y normativas que se encuentran al día para resolver los problemas de organización e identificación de estos documentos

Las fotografías están creadas con el fin de testimoniar lo sucedido, lo cual hace que exista evidencia de todo aquello que sea deseable.

Aunque los procesos y las técnicas de las cámaras análogas y digitales han cambiado podría decirse que anteriormente, para la obtención de las fotografías, se utilizaba un proceso fotomecánico, que partía desde el uso de la cámara, que incluía una serie de tramas para colocar un rollo de negativos de 36 fotogramas hasta su revelado, donde

se necesitaban químicos y ciertos procesos para obtener una fotografía; en comparación con las cámaras digitales, que debido al avance tecnológico, ya no existe una limitante para el número de fotografías que se desean capturar, las nuevas herramientas de captura facilitan la toma de estas y los diversos programas de computador que permite manipular la imagen de manera digital. Lo cual, de acuerdo con López, las técnicas, los procedimientos y el uso de las cámaras fotográficas se han vuelto totalmente diferentes y colocan en polémica el término de la ciencia y el arte de la fotografía.

1.1.1 Definiciones de fotografía

"Espejo con memoria"¹⁴, "un recuerdo", "un hecho testimoniado" son unas de tantas definiciones románticas que pueden darse de manera inmediata a la fotografía pues su existencia esta hecha para llenarnos de momentos únicos e irrepetibles que quedaron captados de manera existencial.

La fotografía es un documento tangible que justifica y testimonia un hecho ocurrido en alguna parte del tiempo, y que existe debido a que hubo creador que captó el momento y que en un futuro servirá como una prueba fiel de lo que ocurrió y que podrá ser interpretado por uno o varios lectores.

Para Monroy, la fotografía es un documento que nos transporta a la historia y que brinda una gran cantidad de datos que nos logran remitir a otro tipo de información.¹⁵ La fotografía ha tomado mayor importancia como fuente de investigación porque esta aporta información a través de la lectura visual, la cual nos compromete a mostrar un mayor interés para su resguardo.

También Olivera, Sánchez y Marcos explican que la fotografía es un soporte que

¹⁴ COLLINGWOOD-SELBY, Elizabeth. El filo fotográfico de la historia: Walter Benjamín y el olvido de lo inolvidable. Santiago de Chile: Ediciones Metales Pesados, 2012. p. 172

¹⁵ MONROY NASR, Rebeca. El sabor de la imagen: tres reflexiones. México: Universidad Autónoma Metropolitana, 2004. p. 51.

debido a su contenido, lectura e interpretación le permiten ser un documento que es creado con el fin de ser difundido.¹⁶

Si se toman en cuenta las definiciones anteriores, las fotografías son documentos y testimonian los hechos, pero desde el punto de vista científico, la definición de estas va más allá de lo que representan, pues hace falta agregar el procedimiento y el contenido de su invención.

Para la compañía Kodak, la fotografía es el arte, ciencia o simplemente afición que consiste en escribir con luz y sombras¹⁷ La fotografía no es más que una imagen gráfica de personas, actos, objetos, paisajes, acontecimientos o ideas.

Foix, argumenta que la fotografía puede ser definida como un procedimiento fotoquímico, que con el uso de la luz puede reproducirse una imagen real, que puede ser plasmado en diferentes soportes y con el uso de sustancias mezcladas entre sí, que fijan al soporte.¹⁸

Por lo anterior López dice que

*“la fotografía es la ciencia y el 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. Y es que los procesos para la obtención de esta eran muy diferentes con el uso de las cámaras análogas”.*¹⁹

Para Robledano, “una fotografía es producida en un tiempo concreto por un productor y

¹⁶ *Ibidem*

¹⁷ Cómo hacer buenas fotografías: manual completo para el aficionado. Eastman Kodak Company. Rochester, New York: Eastman Kodak Company, 1953. p. 8.

¹⁸FOIX, Laia. La gestión de fondos fotográficos en entidades no comerciales. En: Hipertext.net [en línea]. [Fecha de consulta 15 de noviembre de 2016]. Disponible en: <https://www.upf.edu/hipertextnet/numero-1/fotografia.html>.

¹⁹ Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. José López Yepes ed. Madrid: Editorial Síntesis, 2004. p. 557.

con una intención determinada”²⁰ pues va dirigida a la representación de los individuos hecha por un autor y que posteriormente servirá como documento para su análisis documental con sus atributos y contenidos, que podrán dirigidos a su gestión y difusión.

Cardero expone que es el “conjunto de actividades que se realizan para producir imágenes visibles directa o indirectamente por la acción de la luz sobre superficies sensibles a ésta”.²¹

Sin embargo, para León, la fotografía es útil en la investigación que es donde se logra ilustrar y testimoniar actos que necesitan ser difundidos con fines periodísticos y publicitarios; debido a que, en el periodismo las fotografías son producidas para captar el mundo exterior tal y como aparecen en los reportajes pues es donde las estas pueden ser utilizadas con los propósitos ya mencionados.²²

La fotografía, si bien puede ser definida de distintas maneras según los términos a los que desease describirse, desde el punto de vista filosófico, antropológico, técnico, científico, en fin, desde el punto de vista bibliotecológico y archivístico, la fotografía es aquel documento que evidencia y testimonia las actividades sucedidas en el pasado para ser estudiado en el futuro, el fin de las fotografías es captar los momentos exactos.

1.1.2 Géneros fotográficos

Hablar de los géneros fotográficos es entrar en el área del periodismo, por algunos autores como Vicente Leñero y Enrique Villaseñor, los géneros periodísticos son las

²⁰ ROBLEDANO ARILLO, Jesús. El tratamiento documental de la fotografía de prensa: sistemas de análisis y recuperación. 2ª ed. Madrid: Editorial Archiviana S.L., 2002. p. 9.

²¹ CARDERO GARCÍA, Ana María. Diccionario de términos cinematográficos: (usados en México). México: Universidad Nacional Autónoma de México, 1989. p. 71.

²² LEON OCHOA, Ninfa Alicia. Organización e inventario del acervo fotográfico de la dirección general de comunicación social de AHUNAM [en línea]. [Fecha de consulta 15 de noviembre de 2016]. México, 2012. 84 p. Informe de Servicio Social (Licenciado en Archivonomía). Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Disponible en: <http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/Archivo2012/045224.pdf>

diferentes formas de expresión que se distinguen por su carácter informativo, interpretativo o híbrido, de manera que cada uno se enriquece de diferentes documentos²³. Los géneros fotográficos, son la clasificación de las fotografías que las instituciones dan de acuerdo a los tipos donde se difundirán, pues cada una de las categorías fotográficas se emplean con diferentes fines debido a que varían los tipos, fines, difusión y usos de las mismas.

Para Villaseñor, los géneros fotográficos no son categorías para cada tipo de fotografías, si no que de éstas depende el análisis de su clasificación. Las categorías parten de la percepción general de los individuos;²⁴ según su análisis los documentos podrán ser ubicados con la temática que estos manifiesten para su posterior uso.

Perea, explica que con el término género se designa a los diferentes temas de las fotografías. *"El principal uso del concepto de "género" sirve para disponer la ubicación de las imágenes y facilitar su posterior localización en los archivos fotográficos. Las fotografías del mismo tema se colocan, por tanto, juntas; esta proximidad, más que física, es el resultado de compartir unas referencias²⁵."*

Sin embargo, en la norma mexicana PROY-NMX-2014 y la norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 definen al género fotográfico a *"cada una de las categorías o clases en las que se pueden ordenar las obras según rasgos comunes de forma y contenido"*²⁶, los clasifican como funciones fotográficas²⁷; y establece 27 géneros clasificados de la

²³ LEÑERO, Vicente, MARÍN, Carlos. Manual de periodismo. México: Editorial Grijalbo S.A. de C.V., 1986. p. 39.

²⁴VILLASEÑOR GARCÍA, Enrique. Géneros fotográficos fotografía, fotoperiodismo y fotodocumentalismo: algunas reflexiones en torno a los géneros fotográficos. [en línea]. [fecha consulta: 14 abril 2017]. Disponible en: <https://www.uv.mx/personal/lenunez/files/2013/06/fotografia-periodismo-y-fotodocumentalismo.pdf>

²⁵ PEREA, Joaquín. Los géneros fotográficos. [en línea]. [fecha consulta: 14 abril 2017]. Disponible en: <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/univfoto/num2/fgeneros.htm>

²⁶ Norma mexicana PROY-NMX-2014 Documentos fotográficos: lineamientos para su catalogación. [en línea]. Disponible en: <http://centrodelaimagen.cultura.gob.mx/centro-de-la-imagen/acervo/descarga/proyecto-de-norma-mexicana.pdf>

²⁷ Norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 Documentos fotográficos: lineamientos para su catalogación. [en línea]. Disponible en: <http://fotobservatorio.mx/files/nmx-r-069-scfi-2016-3.pdf>

siguiente manera:

Tabla 1. Clasificación de las funciones fotográficas de la norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 Documentos fotográficos: lineamientos para su catalogación en el apéndice

C.

Apéndice C (Normativo) Funciones fotográficas	
Fotografía aérea	Fotografía de propaganda
Fotografía antropológica	Fotografía de registro
Fotografía arqueológica	Fotografía de deportiva
Fotografía astronómica	Fotografía documental
Fotografía científica	Fotografía espacial
Fotografía comercial	Fotografía forense
Fotografía criminal	Fotografía industrial
Fotografía de arquitectura	Fotografía médica
Fotografía de desnudo	Fotografía publicitaria
Fotografía de expresión artística (o de autor)	Fotografía submarina
Fotografía de filiación	Fotoperiodismo
Fotografía de identificación	Reprografía de obra de arte
Fotografía de modas	Retrato
Fotografía de paisaje	

Fuente: Norma mexicana PROY-NMX-2014 Documentos fotográficos: lineamientos para su catalogación. [En línea]. Disponible en: <http://centrodelaimagen.cultura.gob.mx/centro-de-la-imagen/acervo/descarga/proyecto-de-norma-mexicana.pdf>

La tabla de las funciones fotográficas de la norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 clasifica a las fotografías en 27 tipos las cuales pueden ser definidas, utilizadas y difundidas con diferentes fines, desde el más especializado hasta el más general.

✓ Fotoperiodismo

El fotoperiodismo, nombrado así por la norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 Documentos fotográficos - lineamientos para su catalogación, también es llamado fotografía de prensa, y forma parte de los géneros fotográficos, el cual es utilizado para ilustrar los textos de las notas informativas principalmente en los diarios, la fotografía en el periodismo, por default debe ir acompañada de una nota al pie de la fotografía,

pues con esta se complementa lo que realmente fue ocurrido, cabe mencionar este importante detalle, debido a que los documentos se puede prestar a lecturas malinterpretadas en caso de no acompañarse de algún texto. Aunque, la fotografía puede tener de uno a miles de significados, esta, dependerá de su tipo y el lugar donde es publicada, bastará con una nota al pie, para lograr transmitir su autenticidad y su mensaje natural.

Robledo menciona que la fotografía de prensa se utiliza para ser almacenada en los archivos fotográficos de prensa por el hecho de haber sido producida, usada y demandadas para la creación de mensajes gráficos que aparecen en la información periodística y que van ligadas a información textual o sonora de los mensajes periodísticos.²⁸

Sánchez, explica que la fotografía de prensa tiene dos funciones que una es creada para informar y demostrar que sucede algo en algún lugar y la segunda en una función más general, debido a que puede ser reutilizada con aplicaciones distintas a la original.²⁹

Del Valle define a la fotografía de prensa como *un objeto re-producido, en cuanto a que lo que llega al lector no es nunca el documento original sino una reproducción editada (proceso a veces incluso ajeno al propio fotógrafo)*³⁰. Por lo cual, en términos más generales, la define como re-producida debido a que muchas veces está, se trabaja en los ordenadores y pierde su originalidad y confiabilidad.

También menciona que, la fotografía de prensa pasa por diferentes contextos “Los

²⁸ ROBLEDO ARILLO, Jesús. El tratamiento documental de la fotografía de prensa: sistemas de análisis y recuperación. 2ª, ed. España: Editorial Archivania S.L., 2002. p. 7

²⁹ SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel. El documento fotográfico: historia, usos y aplicaciones. Gijón, Asturias: Trea, [2006]. p. 89

³⁰ VALLE GASTAMIZA DEL, Félix. Los contextos de la fotografía de prensa. [en línea]. En: XXIII Jornadas Fadoc. I Congreso Internacional de Documentación Fotográfica. [fecha consulta: 14 abril 2017]. Disponible en:

https://www.academia.edu/25590864/Un_panorama_de_los_archivos_fotogr%C3%A1ficos_en_M%C3%A9xico. En Del Artefacto M%C3%A1gico al P%C3%ADxel Estudios de Fotograf%C3%ADa

*contextos de la fotografía son varios: el contexto de la autoría; el contexto técnico; el contexto histórico; el contexto económico y comercial, el contexto social o el contexto cultural, artístico y estético*³¹.

Sin dejar de mencionar, la fotografía de prensa a pesar de que cuenta con información textual, puede ser reutilizada en las agencias periodísticas para ilustrar algún acontecimiento similar que a su vez muestre otro enfoque a los lectores; puesto que el fotoperiodismo nació por la necesidad de constatar los hechos con imágenes y también con intención de denuncia social³².

Leñero y Marín definen en el manual de fotoperiodismo de Ulises Castellanos a la fotografía de prensa como *“una forma de comunicación social a por la cual se dan a conocer hechos públicos”* y clasifica a los géneros de la fotografía de prensa como:

- ✓ Fotonoticia
- ✓ Fotografía de entrevista
- ✓ Fotografía deportiva
- ✓ Fotografía de nota roja
- ✓ Reportaje
- ✓ Fotografía documental³³

Ramírez Ernesto, define al fotoperiodismo como una forma de expresión a través de las imágenes, algunas veces de carácter social y otras de carácter personal y clasifica los géneros del periodismo como:

Fotonoticia, reportaje y ensayo.³⁴

Boadas clasifica a la fotografía de prensa como fotografía social porque menciona que el fin de esta es mostrar y denunciar las injusticias sociales y las situaciones ocurridas

³¹ *Ibidem*

³² SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel. El documento fotográfico: historia, usos y aplicaciones. p. 86.

³³ Loc. Cit. LEÑERO, Vicente, MARÍN, Carlos. Manual de periodismo. México: Editorial Grijalbo S.A. de C.V., 1986. p. 15.

³⁴ *Ibidem*, p. 85

a favor o en contra de las personas involucradas;³⁵ Villaseñor la define como fotografía informativa, debido a que desde su creación tienen como fin la prioridad de comunicar a los lectores sobre un hecho o un suceso que se acompaña de un texto.³⁶

La mayoría de los autores define al fotoperiodismo como fotografía de prensa, aunque desde un punto de vista bibliotecológico, el fotoperiodismo engloba tres componentes, el documento, el trabajo intelectual del reportero y la cantidad de significados que manifestara una imagen en los documentos donde tantas veces podrá ser plasmada la misma, es decir, el fotoperiodismo, la utilizara tantas veces le sea necesario una fotografía para comunicar los hechos similares y los distintos significados que estas pueden demostrar. El fotoperiodismo tiene como objetivo transmitir una lectura o mensaje real en un medio informativo para comunicar a la sociedad, y este puede ser un documento tangible e intangible.

✓ Fotografía de arquitectura

La fotografía de arquitectura se encarga de hacer tomas de los exteriores o interiores de edificios, de su estructura y de su acondicionamiento. En este tipo de fotografía se utiliza varias técnicas para depurar la fotografía y mantener el sujeto principal en primer plano: respeto de las perspectivas, dominio de la exposición, eliminación de elementos indeseables.

La fotografía de arquitectura, también llamada arquitectónica, realiza capturas de edificios, así como el interior y el exterior de estos, su estructura, su condición y su construcción. Este tipo de fotografía forma parte de los géneros fotográficos que la norma mexicana PROY-NMX-R-069-SCFI-2016. Documentos Fotográficos, lineamientos para su catalogación incluye en su clasificación, así como también se encuentra en el fondo del AFUASLP.

³⁵ BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís Esteve; SUQUET, M. Ángeles. Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. España: CCG, 2001. p. 147.

³⁶ VILLASEÑOR, Enrique. Los géneros en el fotoperiodismo. México, 2015. 38 p. pág. 26

La fotografía de arquitectura se vuelve importante desde el momento de su creación y con dos propósitos, el primero es el de documentar los proyectos de construcción y ser difundidos en cualquier medio y el segundo, es el de conservar el documento fotográfico con el objetivo de testimoniar y confirmar la obra y creación del inmueble con fines históricos.

Según Bernal, "la fotografía arquitectónica no es un género independiente que haya nacido con la fotografía, es una técnica gráfica de representación que ofrece nuevas vías para la ilustración arquitectónica. La fotografía de arquitectura ofrece una técnica más de expresión que se suma al dibujo, el grabado, la pintura o la maqueta"³⁷.

✓ Fotografía documental

Desde sus inicios la fotografía ha marcado grandes épocas de la historia de la humanidad, basta con remontarnos al suceso preciso en que esta llegó a comercializarse y relacionarse con la sociedad; las fotografías son muestras de testimonio de la realidad, que quedaron marcadas en el momento exacto de lo sucedido.

Villaseñor menciona que la fotografía documental-testimonial es:

*"el término documental se asigna al valor comunicativo de una fotografía cuando su autenticidad y confiabilidad se sustentan en la credibilidad del autor, en el medio que la difunde, en su valor como testimonio o información de interés e utilidad social emerge como un texto original, oficial o referente de alguna situación, suceso o fenómeno."*³⁸

El autor la clasifica a la fotografía documental (testimonial). Por el análisis y gestión que se hace al documento, es decir que antes de poder clasificar el género de la fotografía, primero debe pasar por un proceso archivístico intelectual que nos ayudara a ubicar a

³⁷ BERNAL ROSSO, Francisco. La fotografía como ilustración arquitectónica. [En línea]. [Fecha de consulta: 10 febrero 2018]. Disponible en: http://www.pacorosso.net/notas/ifaif/cursofoto/ut5-6_arquitectura.pdf

³⁸ VILLASEÑOR, Enrique. Los géneros del fotoperiodismo. México, 2015. p. 29

la fotografía en su género.

Sin embargo, Olivera, Sánchez y Marcos, dicen que la documentación fotográfica comprende un sinfín de aspectos *“históricos, documentales, el reconocimiento de materiales, la recuperación de la información, la gestión, los derechos de autor y de uso de las imágenes, la actividad profesional en centros públicos y privados, las colecciones, los fondos, bancos de imágenes y fototecas, el patrimonio, y naturalmente la investigación.”*³⁹

Sánchez define a la documentación fotográfica como una actividad científica que necesita de un espacio y una especialización en la línea de la documentación.⁴⁰, aunque también la define como un documento o conjunto de documentos en cualquiera de sus aspectos negativo, positivo, diapositiva, fichero digital, etc. *Y como la ciencia que estudia el proceso de comunicación de las fuentes fotográficas para la obtención de nuevos conocimientos aplicados a la investigación y al trabajo fotográfico.”*⁴¹

Yáñez, define como documentalismo fotográfico a la cualidad de algo pasado, registrado y mostrable al espectador en soporte fotográfico, y que es hecho para testimoniar, instruir e informar sobre lo que representa.⁴².

Mientras que Cassaballe dice toda fotografía es documental, incluso las que son manipuladas y contienen creaciones artísticas, debido a que se refieren a algo o alguien, *“se considera fotografía documental, como uno de los tantos géneros de la*

³⁹ OLIVERA ZALDUA, María; SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel; MARCOS RECIO, Juan Carlos. Gestión de colecciones fotográficas: proyecto Infoco para la creación de un censo de fondos y colecciones fotográficas en España, Portugal e Iberoamérica. En: Ibersid [en línea]. Vol. 7 (2013). Disponible en: <http://eds.a.ebscohost.com/eds/pdfviewer/pdfviewer?sid=ac8247d9-e83a-4711-a82c-99f6d4c70922%40sessionmgr4009&vid=5&hid=4203>

⁴⁰ SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel. El documento fotográfico: historia, usos y aplicaciones. Gijón, Asturias: Trea, [2006]. p. 13

⁴¹ *Ibidem*. p. 14

⁴² VALLE GASTAMINZA DEL, Félix. Dimensión documental de la fotografía. [en línea]. [fecha consulta: 16 abril 2017] Disponible en: <https://fvalle.wordpress.com/dimension-documental-de-la-fotografia/>

fotografía, aquella que se constituye en una evidencia respecto a la realidad".⁴³

Entre otros términos, en acuerdo con los autores anteriores, el documento fotográfico es el mediador entre la documentación y el periodismo, pues ambas ramas se complementan para que la información y las fotografías al ser difundidas, comprueben un hecho. De manera que con un punto de vista periodístico la fotografía es el resultado del uso de una cámara fotográfica utilizada en el momento exacto para plasmar un testimonio ocurrido en un momento adecuado que servirá para documentar un hecho que será difundido e interpretado de acuerdo al contorno establecido.

Sin embargo, todas las fotografías cualquiera que sea su tipo y formato, demuestran que su valor es indiscutible, cada una de ellas forma parte de la historia que se construye en cada nación, pues estas testimonian que fue algo que en algún momento de la vida existió, por tanto las son documentos que forman parte del patrimonio visual y éstas deben permanecer en el archivo fotográfico de su índole, es decir, debe existir alguna institución especializada que resguarde este tipo de información para cada tipo y deberán de encargarse de brindarle el trato y valor correspondiente.

Los géneros fotográficos sirven para clasificar y recuperar de manera inmediata las fotografías agrupadas con aspectos similares al tipo de imagen que los fotógrafos expresan a sus lectores donde se toma en cuenta el contenido de la imagen y la caracterización del documento. La clasificación facilitara la búsqueda y el acceso a los documentos, para una previa difusión.

1.1.3 Fotografía como documento de archivo

Las fotografías, fungen una parte verdaderamente esencial en las instituciones que resguardan el patrimonio documental, son una prueba única y contundente que nos

⁴³ CASABELLE, A Becquer. El documentalismo fotográfico. [En línea]. 2002. [fecha de consulta 28 de mayo de 2017]. Disponible en: <http://www.fotoperiodismo.org/FORO/files/fotoperiodismo/source/html/textos/bequer2.htm>

acerca a lo que sucedió en el pasado, y que nos permite conocer parte de nuestra historia, es por eso que son tan importantes estos documentos para su estudio.

Porto menciona que

"Si se quiere que el documento fotográfico sea considerado un documento de archivo, es necesario que el hecho de haber sido producido para ser prueba de acciones esté presente en el tratamiento informacional realizado, independientemente de su origen institucional, público o privado. Porque durante muchos años, los documentos fotográficos fueron tratados por los archivos como registros de menor calidad informativa, justamente debido a la pérdida de informaciones contextuales, lo cual imposibilita la comprensión de sus funciones administrativas originales, comprometiéndose así los valores probatorios"⁴⁴.

La documentación fotográfica permite conservar en forma insustituible circunstancias que escapan a las ideas escritas y complementan las referencias que interesan a la historia de las instituciones, sin embargo no en todos los casos la fotografía es considerada como un documento de archivo, ya que no son producto de una acción continua que forman parte de una secuencia de producción documental, al tiempo que refleja las funciones y las actividades de los individuos y de las instituciones que las han generado.

Mireles menciona que las fotografías pueden limitarse desde su creación, debido a que existe una necesidad de conservar la memoria humana, pues su valor es indiscutible.⁴⁵

Es por tanto que las fotografías, como parte de un archivo, son uno de los documentos gráficos especiales considerados como patrimonio de la memoria visual. Sin embargo,

⁴⁴ PORTO LÓPEZ, Ancona. Colecciones y fondos fotográficos de Brasil: un pequeño mosaico. En: XXIII Jornadas Fadoc. I Congreso Internacional de Documentación Fotográfica. [fecha consulta: 14 abril 2017]. Disponible en: http://documentacion.ucm.es/data/cont/docs/15-2014-07-24-Del%20artefacto%20ma%CC%81gico%20al%20pixel_standard.pdf página 40.

⁴⁵ MIRELES CÁRDENAS, Celia. La fotografía como fuente de imagen pública. En: Aportaciones a la bibliotecología y a las ciencias de la información. p. 162.

es fecha en que no han sido reconocidas en las instituciones con el valor que le merece, pues, la falta de identidad y el desinterés de las instituciones ponen a discusión su estatus o no deberán formar parte de los archivos fotográficos.

1.1.4 Archivos fotográficos

Los archivos fotográficos son instituciones públicas o privadas encargadas de resguardar, conservar, preservar, organizar, describir, y difundir los materiales gráficos producidos mediante una cámara fotográfica, donde se da como resultado una imagen impresa o digital en cualquier formato: tarjetas postales, dispositivos, negativos, fotografías e imágenes; son los productos.

Moulain señala que *"Los archivos son una de las obsesiones de nuestra cultura: coleccionamos, conservamos, ordenamos con la ilusión de combatir el olvido y de controlar la información sobre el mundo en cada una de sus facetas posibles"*.⁴⁶ Y se convierten en la memoria histórica de cualquier institución.

El archivo fotográfico debe mantener el acceso a los documentos impresos y/o digitales donde las fotografías fueron plasmadas; y tendrá que contar con las áreas específicas para realizar la labor investigativa, técnica y tecnológica para la difusión de los acervos.

López, dice que el *"Archivo Fotográfico es un centro de documentación responsable de la acogida, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos fotográficos. También se llama fototeca"*.⁴⁷

Martínez, menciona que los archivos fotográficos *"son los que recogen y conservan documentación fotográfica en cualquiera de sus formas. Agencia fotográfica, fototeca,*

⁴⁶ BARRA MOULAIN, Paula Alicia. Normas catalográficas. 2ª ed. México: Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2005. p. 7

⁴⁷ Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. José López Yepes ed. Madrid: Editorial Síntesis, 2004. p. 90.

*iconoteca*⁴⁸.

Es el caso que el término se encuentre en revisión, pues existen variados fondos documentales fotográficos que se encuentran almacenados en archivos fotográficos, fototecas y agencias, donde se realiza la misma labor en todos sus procesos. No obstante, aún hay desconocimiento de estos términos, así como una verdadera falta de identidad.

También, León, justifica que los archivos fotográficos son parte esencial de la vida porque las fotografías capturan momentos trascendentes y hasta cotidianos y sus funciones son organizar, describir, ordenar las fotografías y conservar la documentación con las medidas necesarias

Caicedo, define al archivo fotográfico como el

"Conjunto ordenado de materiales afines a la fotografía: copias positivas, negativos, vidrios, transparencias, entre otros. Producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas, en función de sus actividades y dispuestos en tal forma que faciliten su almacenamiento, preservación y consulta. Son la recopilación metódica y técnica de impresiones visuales, ocurridas en la vida real de los personajes y los pueblos. Para Caicedo, las funciones básicas desarrolladas en un archivo fotográfico son:

- ✓ *Procesar el material (recibir, inventariar, describir, clasificar y catalogar, aplicar a un soporte) de acuerdo con un sistema ya establecido y según las necesidades y condiciones particulares.*
- ✓ *Organizar la documentación conforme al método dispuesto en atención a las normas definidas en el correspondiente manual de procedimientos.*

⁴⁸ MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. 3ª. ed. Gijón: Ediciones Trea, 2004. p. 61.

- ✓ *Revisar frecuentemente para efectos de actualización, detección y corrección de posibles errores*
- ✓ *Conservar y preservar los materiales*
- ✓ *Proporcionar información gráfica a los usuarios autorizados, recuperando la documentación solicitada con alto grado de eficacia y eficiencia*.⁴⁹

Sánchez, denomina a los archivos fotográficos como un "*centro especializado que trata documentalmente las fotografías, en cualquiera de sus variantes técnicas*".⁵⁰ Las divide en: comerciales y no comerciales y también señala que la diferencia de archivos fotográficos a una fototeca es que no están dirigidos a un usuario en particular pero que cumple con necesidades específicas de investigación.

Salvador, explica que, para la verdadera identificación de los archivos fotográficos, engloba a todas las instituciones, pues los documentos fotográficos se encuentran en todas las actividades sociales, de cualquier soporte en donde se encuentre o de su condición de original o copia, el documento fotográfico pertenece o puede pertenecer al ámbito de cualquier institución bien de forma específica o bien integrado entre sus fondos.⁵¹

Alonso afirma que los archivos fotográficos se encuentran en situaciones particulares y es complicado aplicar la lógica de las instituciones patrimoniales. *La correcta gestión de los documentos visuales exige especialización y una adaptación propia de procesos y*

⁴⁹ CAICEDO SANTACRUZ, Jorge. Archivos fotográficos: pautas para su organización. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 68 p. ISBN: 958-9298-37-0.

⁵⁰ SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel. Fuentes para el estudio de la documentación fotográfica. En: MUS-A [en línea]. No. 9 (febrero 2008). Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2547809>. ISSN: 1695-7229.

⁵¹ SALVADOR BENITEZ, Antonia. Los archivos y el patrimonio fotográfico: estrategias de gestión y difusión cultural En: Terceras jornadas Imagen, Cultura y Tecnología. Universidad de Granada. Madrid: Universidad Carlos III, Editorial Archiviana, 2005, p. 47-58. Disponible en: http://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/8993/archivos_salvador_IDT_2005.pdf?sequence=1&isAllowed=y.

≡.

*equipos que considere normativas, recursos, tipo de organización, fondo, usuarios y objetivos.*⁵²

Como se puede saber, un archivo fotográfico, está conformado por fondos y colecciones fotográficas, los cuales, también cuentan con expedientes o documentos que complementan la descripción informativa de los grupos documentales fotográficos o de las unidades simples, a los cuales se les debe dar un tratamiento adecuado con medidas específicas de preservación y conservación, desde el ingreso de estas hasta su difusión.

Es por eso que García, menciona que los archivos fotográficos integran de dos maneras sus documentos o colecciones de documentos; ingreso ordinario, cuando la institución es la productora de estos documentos, así como deben ser acompañadas de un expediente que será quién pruebe su valor documental. De manera que también puede haber casos especiales como en algunas donaciones, donde su ingreso será de manera extraordinaria.⁵³

1.1.5 Fototeca

La fototeca es una de las instituciones cuyo fin es ser la responsable de custodiar los documentos fotográficos al igual que los archivos.

Troche dice que *“una fototeca es la organización encargada de adquirir, organizar, conservar, catalogar y difundir fotografías para su posterior difusión de cara al usuario. Se distinguen de los archivos fotográficos por el tipo de usuario. Las actividades principales de una fototeca son: selección y adquisición de fotografías, conservación y*

⁵²ALONSO-FERNÁNDEZ, Juan. Gestión y conservación de documentos fotográficos en el tercer sector: experiencia de la fundación Vicente Ferrer. En: el profesional de la información [en línea]. No. 4 (julio-agosto 2011). Disponible en: <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2011/julio/12.pdf>.

⁵³ GARCÍA CARCELES, Miguel. Herramientas de control del patrimonio fotográfico. [en línea]. [fecha consulta: 13 marzo 2017]. p.173- 174. Disponible en: <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/52695/GARC%C3%8DA%20-%20Herramientas%20de%20control%20del%20patrimonio%20fotogr%C3%A1fico..pdf?sequence=1>

difusión de estas”.⁵⁴ El autor menciona que entre el archivo fotográfico y la fototeca se realizan las mismas actividades de gestión, sin embargo, la diferencia del archivo a la fototeca es el tipo de usuarios, y en análisis con los términos anteriores, ya se mencionó que realmente las instituciones si realizan las mismas actividades de gestión, pero en los archivos fotográficos, se conservan también los documentos y/o expedientes que complementan al documento.

López dice que *“las fototecas y archivos fotográficos entendidos en un sentido amplio como lugares para la guarda de fotografías, serán los sitios que se encarguen de adquirir, conservar, organizar, y difundir dichos testimonios gráficos y creaciones artísticas que en tales casos pueden considerarse como documentos de archivo o colecciones documentales”*.⁵⁵

Sánchez menciona que *“el termino fototeca o banco de imágenes, ha sustituido paulatinamente al de archivo fotográfico para diferenciar los centros privados de los públicos. Si el archivo se asocia a las entidades del sector público, el archivo fotográfico se vincula al departamento de una institución con el objetivo de conservar el patrimonio o para la investigación de especialistas”*.⁵⁶ De manera que el autor nos dice que la fototeca es diferente de los archivos fotográficos por el tipo de usuario, pero este, se define por el tipo de afición a la que este le tenga a la fotografía.

Entonces, ¿Cual es sería la diferencia de un archivo fotográfico a una fototeca? La diferencia de estas dos instituciones es que, un archivo fotográfico cuenta con sus fondos documentales, además de los expedientes y registros de cada una de estas, donde se conforma un fondo completo. Sin embargo, una fototeca la mayoría de las veces se enfoca solo al resguardo de fotografías históricas y/o fotógrafos reconocidos.

⁵⁴ TROCHE ALMANZA, Jaime. Creación de la Fototeca de la Cruz Roja Mexicana Polanco. México: J. Troche Almanza, 2005. Tesina (Licenciado en Archivonomía). p.32.

⁵⁵ LÓPEZ CEDILLO, Ma. Esther. Los metadatos en la catalogación del acervo fotográfico digital en la dirección general de comunicación social en el AHUNAM. México: M. E. López Cedillo, 2013. Tesina (Licenciado en Archivonomía). Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. 144 p.

⁵⁶ SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel. El documento fotográfico: historia, usos y aplicaciones. Gijón, Asturias: Trea, [2006]. p. 285

1.2 Gestión documental de fondos y colecciones fotográficas

1.2.1 Definición de gestión documental

La gestión documental es la serie de pasos, procesos o procedimientos administrativos y documentales que se deben seguir en las instituciones desde la recepción de los documentos hasta su disposición, con el fin de obtener mejoras continuas, nuevas estrategias, rápida y eficaz recuperación de los documentos y difusión.

Se entiende por gestión *"la dirección de la coordinación, organización reproducción de la actividad socioeconómica con fines sociales concretos. Mediante un sistema en donde se ubique, la gestión refleja un esquema bastante definido"*.⁵⁷

La palabra gestión; proviene del latín *gestionis*, que significa: gestión u administración. La gestión, es la serie de procesos a seguir para lograr las funciones básicas que deben desarrollarse en este caso en los archivos para difundir los materiales fotográficos. Donde se pone a prueba el papel del profesional de la información y el del documento.

La gestión documental, designa al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital; por lo tanto, involucra la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.⁵⁸

Matropierro en su término gestión de documentos lo define como el conjunto de procedimientos y operaciones con los documentos que permiten llevar a cabo todas las actividades de la unidad de información.⁵⁹

⁵⁷CÁRDENAS CUTIÑO, Gustavo Alfonso. Diccionario de ciencias económicas administrativas. Zapopan, Jalisco: Universidad de Guadalajara: Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas. División de Contaduría. Departamento de Contabilidad, 1999. p. 156.

⁵⁸ Guía de archivos para la transparencia y el acceso a la información pública. México: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. 2017. p. 19

⁵⁹ MASTROPIERRO, María del Carmen. Diccionario de archivística en español: con un anexo multilingüe y cuadro de fuentes de entradas terminológicas. Buenos Aires: Alfagrama, 2008. p. 96.

En el glosario de preservación archivística digital de Voutssas nombran a la gestión documental como administración de documentos de archivos. El campo de la administración responsable del control sistemático y eficiente de la producción, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos de archivo; incluye procesos y controles para incorporar y mantener evidencia e información acerca de las actividades de una organización en forma de documentos de archivo.

La norma UNE ISO-15489 tradujo este término como "gestión de documentos". También se le denomina "gestión archivística", si bien la administración es un concepto mucho más amplio y la gestión es en realidad un subconjunto de aquella⁶⁰.

En el acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de México, definen a la gestión documental como "*el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental*"⁶¹.

Anteriores procesos normados por dichas instituciones nos llevan a una cadena documental dentro de un archivo fotográfico donde se realizan estos procesos, desde la manera en que se obtienen los documentos fotográficos hasta su difusión.

Así como el Archivo General de la Nación de Colombia define la gestión documental como "*el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las*

⁶⁰ VOUTSSAS M., Juan. Glosario de preservación archivística digital: versión 4.0. [En línea]. [Fecha consulta: 10 enero 2017]. Disponible en: http://cuib.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf p. 7.

⁶¹ Diario Oficial de la Federación. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. [en línea]. México. [fecha consulta 16 abril 2017]. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04%2F05%2F2016

entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".⁶²

También en la Ley 594 de 2000 en su artículo 22, Procesos Archivísticos del AGN de Colombia, establece que

"la gestión documental dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y difusión final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollan (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico): producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final"⁶³

Salvador, nos muestra las estrategias para la gestión del patrimonio fotográfico y dice que significa conseguir que sea tratado de forma adecuada por los profesionales, responsables de su tratamiento documental, conservación difusión; en segundo lugar, por la sociedad, en la medida que reconoce la fotografía como un bien patrimonial a preservar y contribuir a desarrollar iniciativas en materia de recuperación y difusión de fondos y archivos fotográficos.⁶⁴

1.2.2 Gestión documental de archivos fotográficos

La gestión documental de los archivos fotográficos es el procedimiento que debe

⁶² Archivo General de la Nación de Colombia. Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011. [e línea]. [fecha consulta 15 enero 2017]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO%20LEY1437%20Y%202609.pdf>

⁶³ Manual de archivística: primera fase: guía para la implementación de un programa de gestión documental. Triana Torres, Jorge William, comp. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006. p. 28

⁶⁴ SALVADOR BENITEZ, Antonia. Los archivos y el patrimonio fotográfico: estrategias de gestión y difusión cultural En: Terceras Jornadas Imagen, Cultura y Tecnología. Universidad de Granada. Madrid: Universidad Carlos III, editorial Archiviana, 2005, p. 47-58. Disponible en: [http://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/8993/archivos_salvador_IDT_2005.pdf?sequence=1&isAllowed](http://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/8993/archivos_salvador_IDT_2005.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

y.

seguirse para obtener las tareas administrativas y archivísticas de las instituciones. Debido a que existe muy poca literatura acerca de la gestión de archivos fotográficos, se consultaron algunas normativas que reglamentan la gestión documental que debe regirse en las instituciones, mismas que se analizaran y se adaptaran para la gestión documental de los archivos fotográficos.

Al realizar un análisis de las diferentes normativas que hablan acerca de la gestión de archivos, se tomaron en cuenta tres normas; Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de México, la Ley 594 de 2000 en su artículo 22, Procesos Archivísticos del Archivo General de Colombia y el Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas.

La iniciativa para desarrollar un programa de gestión de archivos fotográficos, parte de la necesidad de unificar los métodos de catalogación de fotografías e imágenes.

1.2.3 Lineamientos para la organización y conservación de los archivos

Normativa establecida en el Diario Oficial de la Federación Mexicana el 04 de mayo de 2016 en conjunto por parte del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, creada con el objetivo de establecer reglamentos, lineamientos, criterios y demás instrumentos normativos que cumplan con los objetivos del Sistema Nacional, la Plataforma Nacional y la Ley, con el cual se podrá lograr la preservación, organización, clasificación, manejo y conservación del patrimonio documental de los archivos; así como el de establecer nuevas técnicas, procesos y procedimientos que agilicen la recuperación y disposición de los documentos.

La sección tercera, de la Gestión Documental, el artículo décimo segundo menciona "Los Sujetos obligados deberán constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento:

1. Producción:

- ✓ Creación y/o recepción;
 - ✓ Distribución, y
 - ✓ Trámite.
2. Organización:
- ✓ Identificación de documentos de archivo;
 - ✓ Clasificación archivística por funciones;
 - ✓ Ordenación, y
 - ✓ Descripción.
3. Acceso y consulta:
- ✓ Criterios de clasificación de la información.
4. Valoración documental;
5. Disposición documental, y
6. Conservación".⁶⁵

1.2.4 Programa de gestión documental

Programa elaborado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado de Colombia, basado en Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental y creado con el fin de implementar políticas, estrategias y programas que permitan el mejoramiento, la administración y evolución de la gestión documental de las entidades, el cual establece los siguientes procesos:

Planeación

La planeación estratégica realiza planes para lograr cumplir con los objetivos de la gestión y la administración a través de estrategias, la planeación documental establece las actividades que deberán cumplirse en aspectos legales, administrativos, archivísticos y tecnológicos.

- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Planeación documental

⁶⁵ Diario Oficial de la Federación. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. [en línea]. México. [fecha consulta 16 abril 2017] Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04%2F05%2F2016

Producción documental

Realiza las actividades de forma de producción, ingreso, formato y estructura de los documentos.

Gestión y trámite documental

Establece las actividades desde el registro hasta la disposición, recuperación y acceso de los documentos.

Organización documental

Establece las operaciones técnicas de clasificación, organización, y descripción de los documentos a través de las normativas y herramientas archivísticas.

Transferencia documental

Al igual que el proceso de gestión y trámite realiza operaciones técnicas de transferencias primarias y secundarias donde se realizan inventarios, estructuras de generación de metadatos, controles de calidad, entre otros, para documentos digitales o electrónicos.

Disposición documental

Realiza la selección de los documentos de acuerdo a su permanencia a corto o largo plazo en la institución de acuerdo a las normativas. Comprende desde su permanencia temporal, su eliminación, conservación y hasta la disposición final del documento.

Preservación a largo plazo documental

En la preservación se aplican medidas de acción que garanticen la preservación de los documentos con la aplicación de técnicas de preservación y conservación documental.

Valoración documental

Con valoración documental se determinan los valores y las características de los documentos que justifiquen la permanencia de estos en la institución para determinar

su destino final.⁶⁶

1.2.5 Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas

El Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas elaborado por Joan Boadas y Lluís Esteve Casellas presentado en España en 2001 con el objetivo de establecer mecanismos y normativas de trabajo aplicables a cualquier institución que resguarde materiales fotográficos que den pauta a la conservación del patrimonio documental.

Este Manual cuenta con seis capítulos los cuales describen correctamente cada apartado equivalente a la gestión documental de los documentos fotográficos:

Ingreso de documentos fotográficos y derechos de autor

La manera en que los documentos son adquiridos en la institución o producidos de manera propia de la misma es el ingreso de los documentos; *las vías de ingreso a cualquier fondo o colección fotográfica de alguna institución pueden consistir a través de tres formas, donación, comodato y adquisición.*⁶⁷

Para que una institución realice el trámite del ingreso de los documentos es necesario que esta mantenga algunos modelos de políticas y normativas que faciliten el procedimiento para cada fondo o colección de los documentos fotográficos en donde implementen propuestas que normalicen criterios del ingreso, descripción, tratamiento, instalación, conservación, acceso y explotación de los documentos.

La institución deberá realizar un diagnóstico para que se realice una planificación y se conozcan realmente las limitantes y las oportunidades de esta; desde el tipo de materiales que se resguardaran, como los formatos hasta el tipo de imagen, determinar

⁶⁶ Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. PGD: Programa de Gestión Documental. [en línea]. [fecha de consulta: 10 de julio de 2017]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/PGD%20AGN%2029-12-2014.pdf>

⁶⁷ BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís Esteve; SUQUET, M. Ángeles. Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. España: CCG, 2001. 426 p. ISBN: 84-95483-11-4.

las necesidades específicas para objetivar la solución a las problemáticas, la financiación con la que pretenden mantener las colecciones de manera adecuada y hasta donde lograra su funcionamiento. Por tanto, será necesario establecer:

- ✓ Gestión del ingreso
- ✓ Modelos de documentos
- ✓ Valoración económica de las fotografías

Organización y clasificación

La organización y clasificación es el segundo paso que debe realizarse después del ingreso documental, debido a que con este procedimiento se lograra facilitar el acceso a la información y a la consulta de la documentación la cual garantizara la conservación y manipulación de los documentos. En este apartado deberán tomarse en cuenta los siguientes puntos:

- ✓ Registro de ingresos. Es el instrumento archivístico que brinda información básica que describe el principio de procedencia, su finalidad será testimoniar como fue que llegó el material y en qué condiciones, deberá tomarse en cuenta el principio de procedencia documental y la historia de la misma.
- ✓ Planificación de la organización. Elaboración de un plan de actuación que permita optimizar recursos humanos y materiales de la institución. Se inicia con un diagnóstico del fondo o la colección y un análisis de la propuesta.
- ✓ Descripción. Para realizar este proceso se deben tener previstos dentro del plan de la organización, las herramientas e instrumentos de descripción y tener en cuenta de qué forma se harán las descripciones, si de manera grupal o por unidad simple.
- ✓ Evaluación y selección. Este apartado también será necesario que este incluido dentro del plan de la organización, pues en este se tiene por objetivo reducir el volumen del material y determinar el valor del mismo.

- ✓ Tratamiento. En el tratamiento, lo que se pretende lograr es dar estabilidad al documento fotográfico para su futura consulta y conservación.
- ✓ Instalación y cambio de formato. Para este último proceso, que también debe estar incluido en el plan de la conservación, no servirá para elaborar estrategias que protejan al documento de la manipulación, el mal uso y todo tipo de agentes que logran desestabilizar al material.

En este apartado que incluye a la clasificación, se deberán tomar en cuenta algunas normativas, en este caso podrían ser tomadas como base las normas mexicanas establecidas del Archivo General de la Nación, o bien, podrían idealizarse de manera interna para elaborar las series documentales y el cuadro de clasificación, según lo estipule la institución. La clasificación dependerá del tipo de archivo que albergue este material.⁶⁸

Descripción

La descripción es una fase de la archivística que permite el acceso a los fondos documentales tanto al profesional del archivo como a los usuarios, donde facilita la localización de los documentos e indica su contenido.⁶⁹ Este proceso tiene como fin recoger y sistematizar la información necesaria para la recuperación inmediata de los usuarios en las consultas. La descripción debe basarse con los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ Guía
- ✓ Inventario
- ✓ Catálogo
- ✓ Descripción

⁶⁸ BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís Esteve; SUQUET, M. Angeles. Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. España: CCG, 2001. 426 p.

⁶⁹ Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. José López Yepes ed. Madrid: Síntesis [2004]. p. 422.

Aunque estos deberán complementarse con las listas de encabezamientos de materia, reglas de catalogación, tesauros especializados, las fuentes documentales de primera mano o registros, entre otros; para realizar esta actividad, será necesario el uso de normativas a más convenientes para dar una información detallada a este tipo de documentos.

Existen normas archivísticas de catalogación a nivel nacional e internacional; como internacional podría basarse en la norma ISAD (G), SEPIADES y a nivel nacional en las normas mexicanas PROY-NMX-2014 Documentos fotográficos: lineamientos para su catalogación y la norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 Documentos fotográficos: lineamientos para su catalogación, la norma catalográfica del Sistema Nacional de Fototecas SINAFO.

Evaluación y selección

La evaluación y la selección son técnicas que determinan el valor documental de los fondos y colecciones de las instituciones y los cuales representan todo el interés particular de estas. El fin de esta tarea es eliminar y/o depurar, seleccionar y conservar los materiales que fueron producidos o ingresados sin representar utilidad o valor documental a través de normativas internas o externas que resuelvan las necesidades de la institución. Por lo cual es necesario establecer:

- ✓ Diferencias entre fotografías y documentos textuales
- ✓ Conjuntos y políticas de ingreso
- ✓ Series documentales
- ✓ Procedimientos y estado de conservación

Preservación

La American Library Association define a la preservación como la que incluye todas las actividades asociadas al mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos o museos para su uso, en su forma original o en algún otro formato; y a la conservación como la que tiene la finalidad de estabilizar los documentos físicamente para su

supervivencia⁷⁰

Con la preservación, se lograrán ahorrar costes y urgencias imprevistas, por tanto, para lograr una sana preservación sin tener que ocupar en un futuro una conservación, será necesario que las instituciones elaboren planes de preservación que tengan los siguientes puntos:

- ✓ Planificación en preservación
- ✓ Condiciones medioambientales de preservación
- ✓ Condiciones de almacenamiento, protección y exposición
- ✓ Deterioros y situaciones de emergencia

Consulta, reproducción, uso y explotación económica

La consulta, reproducción, uso y explotación económica dependerá de la naturaleza de cada institución y deberá cumplir con el objetivo de continuar en construcción con la etapa de la preservación, cada institución deberá llevar a cabo una formación de usuarios con respectivas políticas y condiciones de consulta y reproducción y finalidad de la reproducción que beneficien a los documentos, con normativas para:

- ✓ Gestión de la consulta
- ✓ Reproducción y uso
- ✓ Explotación económica
- ✓ Cesión temporal para exposiciones

1.2.6 Difusión de archivos fotográficos

Difundir significa *“propagar o transmitir información a través de los medios de comunicación”*.⁷¹

Martínez dice que *“La difusión documental es la acción de dar a conocer la información*

⁷⁰ BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís Esteve; SUQUET, M. Ángeles. Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. España: CCG, 2001. p. 277

⁷¹ GARCÍA EJARQUE, Luis. Diccionario del archivero-bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales. Gijón, Asturias: Ediciones Trea, 2000. p. 140.

*que interesa a los usuarios mediante unos servicios específicos.*⁷²

Una de las actividades para realizar la gestión de los archivos fotográficos es la digitalización de las fotografías, para obtenerlas y manipularlas en formato digital y difundirlas con el uso de las tecnologías, redes sociales y sitios web. Sin embargo, como lo menciona Rouldan, *"la digitalización de un archivo o colección lleva a la preservación de los materiales, ya que evita la manipulación constante de los originales; prontitud y calidad para cumplir el compromiso de un archivo: la difusión de los materiales, pues los archivos tienen la obligación de mostrar lo que resguardan con un alto nivel de accesibilidad"*.⁷³

Aunque digitalizar puede ser el primer paso para acercarnos a la difusión de la información, el objetivo de esta es utilizarla como método de conservación, será necesario que las instituciones no hagan reemplazable las imágenes digitales por las originales, este método es solo una manera de evitar el mal uso, manipulación de las fotografías originales, la conservación y el resguardo de estas.

Foix, por su parte establece que "Incluso aunque fuera posible digitalizar todo el fondo, probablemente el uso previsible de las imágenes no justifique los recursos que supone una digitalización masiva. Para llevar a cabo esta selección nos atenderemos a los criterios generales establecidos por la entidad para los procesos documentales de los fondos".⁷⁴

No está más decir que para la difusión de las fotografías las tecnologías y la web es

⁷² MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. 3ª. ed. Gijón: Ediciones Trea, 2004. p. 318.

⁷³ ROULDÁN ROUCAS, Adriana. Gestionar o preservar: la experiencia de digitalización en el Archivo Fotográfico Manuel Toussaint. [en línea]. En: Memorias de trabajo del grupo de conservadores de Fotografías (GFC) 2005-2007. México: Grupo Conservadores de Fotografías, 2007. 96-99. Disponible en: <https://revistas.inah.gob.mx/index.php/digitales/article/view/4638>.

⁷⁴ FOIX, Laia. La gestión de fondos fotográficos en entidades no comerciales. En: Hipertext.net. [en línea]. No. 1 2003 [Fecha de consulta 15 de noviembre de 2016]. Disponible en: <https://www.upf.edu/hipertextnet/numero-1/fotografia.html>.

solamente el medio de comunicación para hacer presencia de las fotografías en las redes. Sin embargo, esto nos ayudara a acercar a los usuarios a conocer parte de los documentos y de la labor que tienen que hacer los profesionales de la información con el trabajo en equipo de historiadores, informáticos, diseñadores y comunicólogos para que sean ellos quienes puedan tener el acceso a la documentación.

No obstante, para realizar este proceso, es necesario que la institución que realizara la labor, tenga el equipo de digitalización especializado, y un gran servidor para el almacenamiento de las imágenes. Sin embargo, esta además decir que es necesario que las colecciones impresas se mantengan conservadas e intáctiles, pues solamente con los impresos físicos nos aseguran el futuro de estos y el acceso de las fotografías.

En general, en cualquier entidad es beneficioso disponer de las fotografías digitalizadas para facilitar el acceso y la consulta de los documentos. Pero como ya se ha dicho anteriormente, digitalizar es un proceso muy costoso, y la mayor parte del trabajo es previo al escaneo. Debemos seleccionar las fotografías que digitalizaremos y con qué prioridad se hará, pues será necesario establecer algunas políticas internas que beneficien a la institución.

Aunque también se pueden considerar algunas otras alternativas como medio de difusión de los archivos fotográficos y sus fondos, con elaboración de estrategias para el público a involucrar, como pueden ser exposiciones, la creación de una página web donde se especifiquen las características informativas de los archivos fotográficos, al igual que sus contenidos, también podrán ser involucrados en las redes sociales, donde el archivo fotográfico podrá ser visible ante ciberusuarios donde se logró interactuar con ellos y con algunas otras instituciones que manejen también redes sociales y al mismo tiempo en la utilización de sus propias fotografías en nuevos productos como videos cortos, animaciones, postales, entre otros.

Análisis de las normativas Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de México, Programa de gestión documental del AGN de Colombia y el Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas

Con base en las normativas anteriores, se realizó un análisis para conocer las semejanzas, diferencias, alcances y limitantes de cada norma.

Tabla 2. Tabla comparativa de los procesos de las normas de gestión documental y el manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos	Programa de Gestión Documental	Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas
Producción Creación y/o recepción; Distribución, y Trámite.	Planeación Planeación estratégica Planeación documental	Ingreso de documentos fotográficos y derechos de autor Gestión de ingreso Modelos de documentos Valoración económica de las fotografías
Organización Identificación de documentos de archivo; Clasificación archivística por funciones; Ordenación, y Descripción	Producción documental	Organización y clasificación Registro de ingresos Planificación de la organización Clasificación
Acceso y consulta Criterios de clasificación de la información.	Gestión y trámite documental	Descripción Guía Inventario Catálogo Descripción
Valoración documental;	Organización documental	Evaluación y selección Diferencia entre fotografías y documentos textuales Conjuntos y política de ingreso Series documentales Procedimientos y estado de conservación
Disposición documental	Transferencia documental	Preservación Planificación en preservación Condiciones ambientales Condiciones de almacenamiento, protección y exposición Deterioros y situaciones de emergencia

Conservación	Disposición documental	Consulta, reproducción, uso y explotación económica Gestión de la consulta Reproducción y uso
	Preservación a largo plazo documental	
	Valoración documental	

Fuente: Manual de archivística: primera fase: guía para la implementación de un programa de gestión documental. Triana Torres, Jorge William, comp. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006. 186 p. ISBN: 958-97666-9-2.; Diario Oficial de la Federación. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. [En línea]. México. [Fecha consulta 16 abril 2017]. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04%2F05%2F2016; BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís Esteve; SUQUET, M. Ángeles. Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. España: CCG, 2001. 426 p. ISBN: 84-95483-11-4 p. 277

Elaboro: La autora.

Una vez obtenido el análisis, se logró observar en cada proceso y en agrupación de los procedimientos similares de la gestión documental, los resultados que arrojan solamente dos diferencias entre estas normativas.

Tabla 3. Tabla comparativa de semejanzas en los procesos de gestión de las normativas.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos	Programa de Gestión Documental	Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas
	Planeación	
	Planeación estratégica Planeación documental	
Producción	Producción documental	Ingreso de documentos

Creación y/o recepción; Distribución, y Trámite.		fotográficos y derechos de autor Gestión de ingreso Modelos de documentos Valoración económica de las fotografías
	Gestión y trámite documental	
Organización Identificación de documentos de archivo; Clasificación archivística por funciones; Ordenación, y Descripción	Organización documental	Organización y clasificación Registro de ingresos Planificación de la organización Clasificación
		Descripción Guía Inventario Catálogo Descripción
Acceso y consulta Criterios de clasificación de la información.		Consulta, reproducción, uso y explotación económica Gestión de la consulta Reproducción y uso
Disposición documental	Disposición documental	
Valoración documental;	Valoración documental	Evaluación y selección Diferencia entre fotografías y documentos textuales Conjuntos y política de ingreso Series documentales Procedimientos y estado de conservación
	Transferencia documental	
Conservación	Preservación a largo plazo documental	Preservación Planificación en preservación Condiciones ambientales Condiciones de almacenamiento, protección y exposición Deterioros y situaciones de emergencia

Fuente: Manual de archivística: primera fase: guía para la implementación de un programa de gestión documental. Triana Torres, Jorge William, comp. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006. 186 p. ISBN: 958-97666-9-2.; Diario Oficial de la Federación. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se

aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. [En línea]. México. [Fecha consulta 16 abril 2017]. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04%2F05%2F2016 ; BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís Esteve; SUQUET, M. Ángeles. Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. España: CCG, 2001. 426 p. ISBN: 84-95483-11-4 p. 277

Elaboró: La autora

1.3 Tendencias, retos y perspectivas de los archivos fotográficos

A manera de síntesis, los retos y perspectivas de los archivos fotográficos es un tema demasiado extenso, en México hay instituciones que hacen un esfuerzo reconocible para crear las normas mexicanas, seminarios, cursos, capacitaciones y apoyos en el impulso de organización y gestión de los archivos fotográficos, existen algunas otras instituciones que atraviesan fuertes problemáticas, pero que siguen en consolidación.

Sánchez, menciona que las consideraciones para todos los casos de archivos fotográficos en Brasil, México y Portugal son comunes y cada país actúa de manera diferente. Sin embargo, se tienen los mismos objetivos de recuperar, preservar, analizar y difundir la información, que hacen necesario que exista un acuerdo mundial para comenzar a hacer conciencia y comenzar a formar normativas factibles de un mismo uso a nivel global⁷⁵.

Ramos y Gutiérrez, muestran como resultados en la organización de los fondos fotográficos en México que

“Aun cuando el inventario debe ser la primera parte de la organización y de control de la colección, el 54% de las instituciones sólo tiene parcialmente inventariadas sus colecciones, mientras que el 25% cuentan

⁷⁵ SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel. Documentación Fotográfica: visión internacional. [en línea]. En: XXIII Jornadas Fadoc. I Congreso Internacional de Documentación Fotográfica. [fecha de consulta 14 de abril de 2017]. Disponible en: http://documentacion.ucm.es/data/cont/docs/15-2014-07-24-Del%20artefacto%20ma%CC%81gico%20al%20pixel_standard.pdf

*con un inventario completo y el 21% no cuentan con inventario El 29 % de las instituciones indican que únicamente tienen catalogado su acervo fotográfico, 7.5% indican tenerlo únicamente clasificado, 24% catalogado y clasificado, 5% únicamente inventariado y 6.5% no indica nada.*⁷⁶

Sin embargo, estos resultados arrojados, solamente mencionan el tipo de organización con la que se cuenta, con omisión de las demás funciones y complementos que deben existir en las instituciones, como la identidad de la institución, presupuestos, tipo de personal, uso de herramientas tecnológicas, uso de normativas, tipo de difusión, espacios físicos, entre otras.

Ángeles dice que hay mucho que hacer en términos estadísticos acerca de los archivos fotográficos y Fototecas en México, pero realmente, se necesita centrarse en el impacto que causan el uso de las tecnologías en las instituciones porque mediante ellas es como los profesionales de la información y la institución lograran dar un servicio eficaz de lo que verdadera se encuentra en la actualidad.⁷⁷

Para obtener resultados impactantes con los diferentes métodos de difusión y conservación de los documentos necesarios, en un inicio en los archivos fotográficos deben establecer un plan de gestión.

⁷⁶ RAMOS FANDIÑO, Guadalupe; GUTIÉRREZ CHIÑAS, Agustín. Organización de fondos fotográficos en México. [en línea]. [fecha consulta: 16 abril 2017]. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/36448/35297>

⁷⁷ ÁNGELES JIMÉNEZ, Pedro. Un panorama de los archivos fotográficos en México. [en línea]. En: XXIII Jornadas Fadoc. I Congreso Internacional de Documentación Fotográfica. [fecha de consulta 14 de abril de 2017]. Disponible en: https://www.academia.edu/25590864/Un_panorama_de_los_archivos_fotogr%C3%A1ficos_en_M%C3%A9xico. En Del Artefacto M%C3%A1gico al P%C3%ADxel Estudios de Fotograf%C3%ADa. p. 120

Capítulo 2 Diagnóstico del archivo fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

2.1 Antecedentes del Departamento de Comunicación Social de la UASLP

La universidad se encuentra en constante crecimiento y se ha desarrollado en todos los ámbitos y en todos los rincones de estado por lo cual, está conformada por distintos departamentos que en colaboración de las diferentes áreas y departamentos hacen que el trabajo constante se vea reflejado en sus niveles de eficiencia y calidad. Cada Departamento está encargado de generar tareas cotidianas destinadas al mismo fin de difundir el quehacer universitario.

La misión de "La Universidad Autónoma de San Luis Potosí, es ser una institución al servicio de la sociedad, que tiene por objeto la difusión de la cultura, la realización de la Investigación y la formación de profesionales".⁷⁸

La historia del Departamento de Comunicación Social inicia en marzo de 1978 cuando *"Se creó el Centro de Recuperaciones Musicales, que comenzó a funcionar el pasado mes de marzo, así como el Departamento de Información y la Sección de Radio Difusión y Televisión"*⁷⁹. El Departamento de Información fue creado para brindar servicios de difusión en los medios de comunicación a través de programas planeados y para realizar funciones de edición y publicación de trabajos y folletos informativos para la comunidad universitaria⁸⁰.

⁷⁸ Estatuto orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Artículo 1.

⁷⁹ DELGADO ROBLES, Guillermo. Informes del Lic. Guillermo Delgado Robles 1976- 1977, 1979-1980. San Luis Potosí: UASLP, 1980. p. 61

⁸⁰ MARTÍNEZ LIMÓN, J. Ángel. Sección A. En: El Sol De San Luis. Año XXVI, No. 9308, 7 de septiembre de 1978. p. 4.

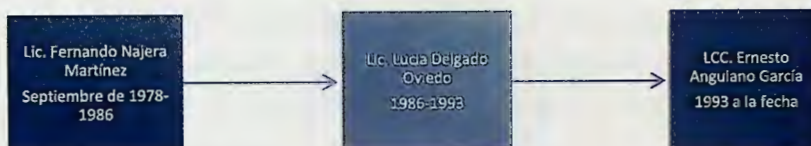
Figura 1. Evolución de los nombres del Departamento de Comunicación Social



Fuente: Informes de los rectores Guillermo Delgado Robles, José de Jesús Martínez, Alfonso Lastras y Mario García Valdez de la UASLP.

Elaboro: La autora

Figura 2. Directores del Departamento de Comunicación Social



Fuente: MARTÍNEZ LIMÓN, J. Ángel. Sección A. En: El Sol De San Luis. Año XXVI, No. 9308, 7 de septiembre de 1978. p. 4.; Entrevista oral del LCC. Ernesto Anguiano García, jefe del Departamento de Comunicación Social.

Elaboró: La autora

"El 7 de septiembre de 1978, por acuerdo de la rectoría, el licenciado Fernando Najera fue designado titular de la Dirección de Información de la Universidad Autónoma Potosina".⁸¹

Ilustración 1. Licenciado Fernando Najera. Titular de Dirección de Información



Fuente: MARTÍNEZ LIMÓN, J. Ángel. Sección A. En: El Sol De San Luis. Año XXVI, No. 9308, 7 de septiembre de 1978. p. 4.

En diciembre de 1976, el Departamento de Información crea Imagen Universitaria, éste fue un órgano oficial de divulgación de la UASLP, y los principales directores de la publicación, fueron el licenciado Jesús Loredo León y Leopoldo Morales. Sin embargo, la primera publicación en el año 1976 volumen 1, número 1 "*No le agradó al rector y no circulo, se destruyó la edición*"⁸².

Fue hasta noviembre de 1977, cuando aparece el volumen 1 de la revista Imagen Universitaria, nuevamente editada por el Departamento de Información, y es hasta enero de 1979 que el licenciado Fernando Najera Martínez, aparece como el titular de

⁸¹ *Ibidem*. p. 1

⁸² Nota manuscrita en: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN. Imagen universitaria. Vol. I, No. 1, diciembre de 1976. Actualmente se encuentra en el Centro de Documentación Histórica Rafael Montejano y Aguiñaga.

la publicación.

En 1982, por acuerdo de la Rectoría de ese tiempo, el Departamento de Información cambia de nombre y lo denominan Dirección de Información, con el mismo titular.

Para el año de 1984 la Dirección de Información solo contaba con una persona para realizar el fotoperiodismo de las actividades que se realizaban en el interior de la universidad para la en la comunidad estudiantil. El Sr. Martín Zapata era quien se encargaba de asistir a los eventos académicos, culturales y deportivos de la Universidad, además de que tenía un plan de trabajo donde los días lunes tomaba fotografías de las ruedas de prensa, los días martes, miércoles, jueves y viernes, capturaba fotografías para entrevistas y para los distintos temas de los artículos que eran publicados.⁸³

Desde entonces, en el año de 1984 y hasta los primeros años del 2000, el Departamento contaba con un cuarto de revelado, donde el encargado, el señor Zapata, era quién revelaba sus mismas fotografías en blanco y negro en distintas dimensiones; este cuarto estaba ubicado en la azotea del Edificio Central de la Universidad.

En 1986 a la llegada de la licenciada Lucía Delgado Oviedo, como la nueva titular de Dirección de Información, se establece la dependencia ya no con la División de Difusión Cultural y Comunicación, sino directamente con la rectoría de entonces, el licenciado Alfonso Lastras Ramírez, así como con los medios de comunicación locales con el propósito de difundir el quehacer universitario para encargarse de todas las actividades encomendadas. Para este año, la Dirección de información ocupaba sus instalaciones en una de las oficinas donde actualmente se encuentra la Secretaría General de la UASLP.⁸⁴

⁸³ Entrevista con el licenciado Ernesto Anguiano García, jefe del Departamento de Comunicación Social.

⁸⁴ Entrevista con Patricia Martínez Atisha, asistente del jefe del Departamento de Comunicación Social.

En el año 1986 y hasta 1993,

*"Dirección de Información inició la publicación del suplemento "conciencia universitaria", el cual se distribuía mensualmente en los periódicos locales, teniendo dos finalidades: servir como órgano informativo a toda la comunidad, sobre el quehacer universitario y coadyuvar en la preparación de los alumnos de ciencias de la comunicación y diseño gráfico".*⁸⁵

Además de esta publicación, Dirección de Información se encargaba de realizar boletines informativos, entrevistas y ruedas de prensa con el personal universitario, así como con el rector.

En el año de 1993, por acuerdo del entonces rector el licenciado Alfonso Lastras Ramírez, nombra como Coordinador de Dirección de Información al licenciado Ernesto Anguiano García.

En este mismo año por acuerdos de la Lic. Pilar Delgadillo Silva, Lic. Jaime Valle Méndez y Lic. Alfonso Lastras Ramírez, rector de la UASLP se impulsó la creación de la Revista *Universitarios Potosinos* con el fin de dar a conocer el quehacer universitario. Pues ya se contaba con un espacio informativo en Radio Universidad y Televisión Universitaria. Debido a esta nueva publicación, designan a un diseñador junto con un equipo de trabajo para comenzar a editar los contenidos de la publicación; como parte de la ilustración de los artículos, se empiezan a hacer encargos con diferentes tipos de fotografías a los fotoperiodistas del Departamento para que los textos pudieran ser acompañados de cartones e imágenes. En algunas otras ocasiones, se realizaban encargos a la agencia fotográfica *Enfoque*, estas fotografías eran producidas por Fernando López y Antonio Vallejo.

Para el año de 1994, se emprendió la publicación de la revista *Universitarios*, que actualmente es el órgano oficial de la difusión de la institución, donde se da a conocer

⁸⁵ LASTRAS RAMÍREZ, Alfonso. Informe UASLP 1986-1987. San Luis Potosí: UASLP, 1987. p. 40.

el quehacer universitario. En la publicación participaban la editorial universitaria y el personal de la Dirección de Información.⁸⁶ Desde 1990 y hasta este año, la Dirección de Información dependía de la Difusión Cultural y ocupaba las instalaciones que se ubicaban a un costado del auditorio Daniel Berrones Meza, en unas oficinas que ya fueron destruidas.⁸⁷

Para 1995 y hasta el 2004 Dirección de Información *"cubrió la mayoría de los eventos que organizaron las diferentes facultades, escuelas, institutos y coordinaciones, proporcionando la información a los diferentes medios de difusión, además de: ruedas de prensa, entrevistas, boletines informativos y con el apoyo del Departamento de Comunicación Gráfica, el diseño para la publicación de inserciones en los diarios locales. Y desde entonces se ha continuado publicando la revista Universitarios Potosinos que constituye un medio importante de divulgación del quehacer universitario"*.⁸⁸

La relación y atención de este departamento con los medios de comunicación masiva, ha sido fundamental para cumplir con los objetivos de difusión del quehacer universitario, realizando investigación periodística, entrevistas y compilación de información universitaria publicada.⁸⁹

En el año de 1999, al regreso de la L.C.C. Lucia Delgado Oviedo a la División de Difusión Cultural, propone la creación del periódico *Escenario* donde se pretendía que los alumnos enviaran sus publicaciones y/o noticias para difundirse mensualmente y de esta manera se vuelve a repetir el mismo procedimiento de trabajo, como con el de la revista *Universitarios*. El 18 de mayo de 1999, el rector Ing. Jaime Valle Méndez presentó el número cero del periódico estudiantil *Escenario*, el cual se iniciaría en el mes de agosto. Y como fotógrafo estaría Noé Domínguez Parga.⁹⁰

⁸⁶ LASTRAS RAMÍREZ, Alfonso. Informe UASLP 1993-1994. San Luis Potosí: UASLP, 1994. p. 146

⁸⁷Entrevista con Patricia Martínez Atisha, asistente del jefe del Departamento de Comunicación Social.

⁸⁸ VALLE MÉNDEZ, Jaime. Informe UASLP 1995-1996. San Luis Potosí: UASLP, 1996. p. 137

⁸⁹ VALLE MÉNDEZ, Jaime. Informe UASLP 1996-1997, San Luis Potosí: UASLP, 1997.

⁹⁰ Sucesos. En: *Universitarios potosinos*. Vol. VII, no. 3, may-jun 1998. 95-96 pp.

Escenario inicia en ese año y deja de publicarse en octubre de 2009, debido al desinterés de la comunidad estudiantil; era impreso en su mayoría a blanco y negro, aunque en ocasiones a color, sus contenidos eran: cartelera, deportes, cultura, página editorial, campus, anuncios (externos de la UASLP), dedicatorias y avisos; los alumnos, corresponsales de la misma, se encargaban de enviar la publicación junto con las fotografías que querían anexar, y en ocasiones se les daban los créditos en el periódico, aunque desde el año 2002, todas las modificaciones y diseños estuvieron a cargo del LDG. Alejandro Espericueta Bravo.

A partir del año 2000 y hasta el año 2004 el L.C.C. Ernesto Anguiano García se encargaba de realizar el boletín informativo para difundir los eventos de la Universidad, donde incluía ruedas de prensa, entrevistas, eventos y sucesos con el fin de que los universitarios y la sociedad conociera lo que se realizaba dentro de esta casa de estudios. Para este año, 2000 y hasta el 2002, Información Periodística se ubicaba en el segundo patio junto de las oficinas del Área de Deportes.⁹¹

Diariamente el señor Martín Zapata Vázquez se encargaba de tomar las fotografías de los eventos, acudía a *Romo* ubicado en la calle de Julián de los Reyes del Centro Histórico o a *Vallejo*, laboratorios fotográficos a los que él o Noelia Martínez López acudían a revelar las fotografías; entregaban el rollo fotográfico y según la importancia de los eventos se encargaban al estudio varios paquetes de las mismas fotografías, ellos volvían una hora después a recogerlas ya impresas y regresaban a la oficina. Algunas veces a cada fotografía les colocaban datos como el nombre del evento, el o los personajes y la fecha, estas fotografías las colocaban en un sobre junto con el boletín informativo y se iban a entregar los paquetes a los diarios, Pulso, Sol y el Heraldo para que el boletín fuera publicado al día siguiente por parte de los periódicos. Más tarde se incrementaron los boletines al periódico la Jornada y el diario Momento.⁹²

En el año 2002, se compró la primera cámara digital *Sony FD Mavica*, de 1.2

⁹¹ Entrevista con Patricia Martínez Atisha, asistente del jefe del Departamento de Comunicación Social.

⁹² Entrevista con Noelia Martínez López, reportera del Departamento de Comunicación Social.

megapíxeles que utilizaba disquete como medio de almacenamiento y con este cambio tecnológico el Sr. Martín Zapata deja de imprimir del todo las fotografías en el cuarto de revelado y asimismo la Universidad deja de revelar sus fotografías; a partir de esta época en adelante, todas las fotografías comienzan a ser reveladas a color.

Anterior al año 2002, el Departamento contaba con dos cámaras fotográficas tipo réflex, *Minolta auto 220 x9*, después la *Minolta x300* y anterior a la *FD Mavica*, una cámara digital, *Canon EOS A2* de rollo. Más tarde se adquirió una cámara digital *Sony cybershot* que portaba ya memory stick.

En el año 2004, el LCC. Ernesto Anguiano García, hace una propuesta para generar un nuevo departamento que se encargue de informar, generar la imagen gráfica de la institución, difundir, divulgar el quehacer científico, académico, cultural y cotidiano de la universidad, para mantener al margen la imagen institucional y dar a conocer las actividades universitarias a la población potosina y a la comunidad universitaria a través de los medios impresos y electrónicos de la institución.⁹³⁹⁴ De esta manera, Dirección de Información deja de ser un área dependiente de la División de Difusión Cultural y pasa a ser una entidad dependiente de Rectoría.

Para el inicio del periodo del Rector Lic. Mario García Valdez, la Coordinación de Información Periodística, da por concluido su nombre y desde entonces se convierte en el Departamento de Comunicación Social, con cuatro áreas productoras.

⁹³ GARCÍA VALDEZ, Mario. Informe 2004-2005. Tomo II. [en línea]. San Luis Potosí: UASLP, 2005. 295 p. [Fecha de consulta 10 de marzo de 2016]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Documents/Universidad/Sitio%20rector/Informes/2004-2005/Tomo%20I.pdf>

Figura. 3 Organigrama del Departamento de Comunicación Social en el año 2004.



Fuente: GARCÍA VALDEZ, Mario. Informe 2004-2005. Tomo I, Tomo II. [En línea]. San Luis Potosí: UASLP, 2005. 295 p. [Fecha de consulta 10 de marzo de 2016]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Documents/Universidad/Sitio%20rector/Informes/2004-2005/Tomo%20I.pdf>

Elaboró: La autora

A partir de agosto del año 2004 y con una nueva estructura de trabajo, el Área de Comunicación Gráfica (anteriormente perteneciente a la División de Difusión Cultural), se encargaría de realizar actividades de diseño e imagen en distintos medios impresos y electrónicos para cursos, conferencias, talleres, congresos, simposios y de ser el área productora de las fotografías como medio de difusión y distribución de las actividades universitarias. Con los mismos productores Martín Zapata Vázquez y el L.D.G. Gabriel Chinchilla Espinosa.

Y es entonces que, a partir de este año, el

"Departamento de Comunicación Social se ha encargado de ser la entidad dedicada a difundir la vida universitaria cumpliendo con sus objetivos de informar, generar la imagen gráfica de la institución, difundir y divulgar el quehacer científico, académico, cultural y cotidiano de la

universidad, al mantener y mejorar la imagen institucional y dar a conocer las actividades universitarias a la población potosina y a la comunidad universitaria a través de los medios impresos y electrónicos de la institución."⁹⁵

En realización de las actividades diarias como:

- ✓ Boletines electrónicos
- ✓ Comunicados
- ✓ Ruedas de Prensa
- ✓ Entrevistas

2.1.2 Situación actual del DCS

El Departamento de Comunicación Social, surge como un proyecto elaborado en el año 2004, periodo rectoral del Lic. Mario García Valdez a iniciativa del L.C.C. Ernesto Anguiano García, actualmente jefe del Departamento, quien tenía como objetivo primordial, la creación de un área vinculada a la Rectoría de la UASLP, la cual se encargaría de crear, mantener y mejorar la imagen institucional (con apoyo en los datos de imagen, sonido y texto) de la propia universidad, con el fin de generar un enlace entre la Universidad y la opinión pública a través de los medios comunicación. Con el fin de crear y difundir información oportuna y pertinente sobre los programas, acciones educativas y de investigación del quehacer universitario, con su propia comunidad y la sociedad en general.

El DCS, es una dependencia administrativa dependiente de la Rectoría de la UASLP, que tiene como objetivo:

- ✓ Generar información oportuna sobre los programas, acciones educativas y de investigación, el quehacer universitario para difundirlo hacia la comunidad universitaria y la población en general, a través de los medios informativos

⁹⁵ GARCÍA VALDEZ, Mario. Informe UASLP 2005-2006. [en línea]. San Luis Potosí: UASLP, 2006. [Fecha de consulta 15 de marzo de 2016]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Documents/Universidad/Sitio%20rector/Informes/2005-2006%20I.pdf>

locales y nacionales.

- ✓ Establecer canales adecuados de comunicación e información al interior de la universidad, de forma tal que permanentemente circula la información institucional.

Actualmente, el Departamento es quien se encarga de ser el enlace entre la Universidad, la comunidad Universitaria y la sociedad, ya que es quién se encarga de la distribución de las fotografías testimoniales en los medios impresos locales y nacionales; los medios electrónicos y medios impresos y electrónicos internos, es decir, para la comunidad universitaria.

2.1.3 Organización del Departamento de Comunicación Social

El Departamento de Comunicación Social, es una de las unidades productoras que dependen de la Rectoría con el fin de establecer información a través de los diferentes medios de comunicación de manera inmediata, el cual se divide en siete áreas, que en equipo se encargan de producir la información necesaria para el público universitario y en general.

Su organización se encuentra basada por jerarquías donde parten del titular del Departamento, enseguida los jefes o los responsables de cada área y sucesivamente. Las áreas se encuentran divididas cada una en diferentes oficinas del Edificio Central de la UASLP. Sin embargo, la colaboración de trabajo las mantiene unidas, pues se trabaja conjuntamente en cualquiera de los casos.

Personal

El personal que forma parte del Departamento de Comunicación Social, tiene por objetivo entregar en tiempo y forma las actividades destinadas de cada área para ser presentadas al titular y al rector de la Universidad. La mayoría de ellos, son profesionistas que realizan tareas multidisciplinarias en donde sobresalen por mayoría

diseñadores gráficos y comunicólogos. El Departamento cuenta con siete áreas productoras:

✓ Administración

Se encuentra a cargo de la licenciada María Guadalupe Hernández Corpus y es donde se elabora, el presupuesto anual del departamento, además de gestionar y administrar los recursos económicos y materiales para su uso eficiente.⁹⁶

✓ Análisis y síntesis informativa

Dirigida por la LCC. Ana América Reyes Carreón, monitorea la información y los reportes que aparecen en los diarios acerca de la Universidad para conformar carpetas de archivos con las notas informativas de prensa y son enviadas a las autoridades universitarias.⁹⁷

✓ Comunicación Web

Esta Área se encuentra a cargo del LCC. José Manuel Juárez Ramírez y se encarga de diseñar y distribuir contenidos en las plataformas digitales de la universidad y redes sociales de Facebook UASLP Siempre Autónoma, Twitter @UASLPAutonoma, Instagram uaslp siempreautonoma, Youtube UASLP Siempre Autónoma y Fliker fotograffa social UASLP; publicaciones externas en los diarios: Pulso, Plano Informativo, Emsa Valles, Mundo de San Luis, Urbania, Aret San Luis, La Orquesta y Código San Luis. Así como en medios informativos impresos internos: revista Universitarios Potosinos, Gaceta Sinergia, libros, folletos, invitaciones, espectaculares; y medios informativos externos en los diarios: Pulso, Sol de San Luis, El Heraldó, La Jornada, Razón, Exprés; y revistas La noticia, Café temas, Expresión, Red San Luis. Esta área se encarga de dar a conocer la información que generan los investigadores,

⁹⁶ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. Departamento de Comunicación Social. Administración. [En línea]. [Fecha de consulta 9 de mayo de 2017]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Comunicacion-Social/%C2%BFqui%C3%A9nes-somos/administraci%C3%B3n>

⁹⁷ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. Departamento de Comunicación Social. Análisis y Síntesis Informativa. [En línea]. [Fecha de consulta 9 de mayo de 2017]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Comunicacion-Social/%C2%BFqui%C3%A9nes-somos/an%C3%A1lisis-y-s%C3%ADntesis-informativa>

docentes y alumnos, a través de postales, videos, animaciones, hipervínculos y correos electrónicos con la finalidad de generar estrategias de comunicación que atiendan las necesidades de la UASLP y las de la sociedad en general.⁹⁸

✓ Diseño y Fotografía

“Desarrolla el diseño gráfico en comunicados, inserciones y anuncios especiales en medios impresos y digitales. Además, captura, transmite y conserva fotografías del quehacer académico, estudiantil, cultural y social universitario. Las imágenes son distribuidas y publicadas en medios de comunicación impresa locales y nacionales, así como en los digitales y redes sociales institucionales”⁹⁹. Además, el Área realiza el diseño de la revista Universitarios Potosinos y la gaceta Sinergia, a cargo del LDG. Alejandro Espericueta Bravo.

✓ Divulgación Universitaria

Encargada de fomentar y proyectar el quehacer universitario cotidiano y de divulgación de la ciencia, a través de los medios de difusión que la UASLP genera: la revista Universitarios Potosinos, la gaceta Sinergia, y la corrección de textos generados por la universidad a cargo de la LCC. Patricia Briones Zermeño.¹⁰⁰

✓ Prensa y Difusión

Dirigida por la LCC. María Guadalupe Guevara Díaz, tiene como función publicar información en los medios impresos y electrónicos locales, y las políticas y los quehaceres universitarios que se producen en la institución para mejorar la imagen de

⁹⁸ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. Departamento de Comunicación Social. Comunicación Web. [En línea]. [Fecha de consulta 9 de mayo de 2017]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Comunicacion-Social/C2%BFqui%3%A9nes-somos/comunicaci%C3%B3n-web>

⁹⁹ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. Departamento de Comunicación Social. Diseño y Fotografía. [En línea]. [Fecha de consulta 09 de mayo de 2017]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Comunicacion-Social/C2%BFqui%3%A9nes-somos/dise%C3%B1o-y-fotograf%C3%ADa>

¹⁰⁰ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. Departamento de Comunicación Social. Divulgación universitaria. [En línea]. [Fecha de consulta 09 de mayo de 2017]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Comunicacion-Social/C2%BFqui%3%A9nes-somos/divulgaci%C3%B3n-universitaria>

la UASLP.¹⁰¹

✓ Producción Audiovisual

Registra y promueve los eventos institucionales, académicos, deportivos y culturales con el fin de comunicar los resultados obtenidos de sus investigaciones, cursos, talleres, actividades, resúmenes y síntesis informativa. Produce el noticiero semanal Conciencia universitaria y cápsulas de ciencia y tecnología que se transmiten en el canal 9.¹⁰² Esta Área es dirigida por Guillermo Flores Cruz.

Figura 4. Organigrama del Departamento de Comunicación Social 2017.



Fuente: Área de Diseño y Fotografía del Departamento de Comunicación Social

Elaboró: Alejandro Espericueta Bravo, jefe del área de Diseño y Fotografía.

¹⁰¹ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. Departamento de Comunicación Social. Prensa y Difusión. [En línea]. [Fecha de consulta 9 de mayo de 2017]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Comunicacion-Social/%C2%BFqui%C3%A9nes-somos/prensa-y-difusi%C3%B3n>

¹⁰² UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. Departamento de Comunicación Social. Producción Audiovisual. [En línea]. [Fecha de consulta 09 de mayo de 2017]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Comunicacion-Social/%C2%BFqui%C3%A9nes-somos/producci%C3%B3n-audiovisual>

2.2 Antecedentes del área de Diseño y Fotografía

Esta área al igual que el DCS, dependían de la División de Difusión Cultural y Comunicación, quienes trabajaban en conjunto desde el año de 1996, esta área anteriormente era llamada Departamento de Comunicación Gráfica hasta el 2001, para 2002 y 2003 Comunicación Gráfica, y es hasta el 2004 cuando se crea el Departamento de Comunicación Social, comienza a formar parte de las áreas de este.

Figura. 5 Organigrama de la División de Difusión Cultural y Comunicación 1996-1997



Fuente: VALLE MÉNDEZ, Jaime. Informe UASLP 1996-1997. San Luis Potosí: UASLP, 1997.

Elaboró: La autora

A partir de agosto del año 2004 ya se trabajaba en las oficinas donde actualmente se encuentra el Departamento; y con una nueva estructura de trabajo y dependencia, el área de Comunicación Gráfica, se encargaría de realizar actividades de diseño e imagen en distintos medios impresos y electrónicos para cursos, conferencias, talleres, congresos, simposios, entre otros y de ser el área productora de las fotografías como medio de difusión y distribución de las actividades universitarias.¹⁰³ Con los mismos productores fotográficos, Martín Zapata Vázquez y el L.D.G. Gabriel Chinchilla Espinosa. Para el 2006 Comunicación Gráfica, cambia de nombre a Imagen

¹⁰³GARCÍA VALDEZ, Mario. Informe 2004-2005. Tomo I, Tomo II. [en línea]. San Luis Potosí: UASLP, 2005. 295 p. [Fecha de consulta 10 de marzo de 2016]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Documents/Universidad/Sitio%20rector/Informes/2004-2005/Tomo%20I.pdf>

Institucional.

Ilustración 2. Equipo de trabajo de Comunicación Gráfica.



Fuente: Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social. Presentación de disco compacto y concierto Magdalena en Azul. 10 de marzo de 2000.

A partir del año 2008, un trabajo en conjunto de la Coordinación de Imagen Institucional y el Área de Divulgación Universitaria se impulsó las impresiones a color de la Revista Universitarios Potosinos con el fin de mejorar la imagen y el diseño de la publicación.

En el año 2009, el periódico *Escenario* deja de publicarse, y a su remplazo se propone la creación de una gaceta, mucho más noticiosa y novedosa que el periódico *Escenario*, donde los editores, fueran parte del Departamento de Comunicación Social, y que a diferencia del periódico, si estuviesen las noticias no solo de quién las enviara, si no de todas las entidades académicas de la UASLP¹⁰⁴. Desde entonces, es aprobada la propuesta y se crea *Sinergia*: la Gaceta de la universidad, con 24 páginas y las secciones, editorial, gestión, enlace, ciencia, rostros, campus, docencia, escenario, trotamundos, cultura, nuestro mundo, cuerpo y mente y *lex universitatis*.

La coordinación de Imagen Institucional en 2010 cambia de rango a Área a cargo del L.D.G. Gabriel Chinchilla Espinosa con el fin de cuidar la imagen institucional de la Universidad. El área solo realizaría actividades de diseño y proyectos gráficos de las

¹⁰⁴ Entrevista con el LDG. Alejandro Espericueta Bravo, jefe del Área de Diseño y Fotografía

diversas instancias académicas y administrativas, por lo mismo el Área de Imagen, decide formar un área de fotografía dependiente de ella; el objetivo de esta área sería el de captar gráficamente las actividades universitarias y crear el archivo institucional de fotografía digital.

Con el cambio del Rector Mtro. En Arq. Manuel Fermín Villar Rubio crea el Área de Imagen y Promoción institucional dependiente de Rectoría, de esta manera el Departamento de Comunicación Social cambia el nombre de Área de Comunicación Gráfica a Diseño y Fotografía, encabezada por el L.D.G. Alejandro Espericueta Bravo.

“Este cambio se hace con el objetivo de tener la especialidad de cubrir las necesidades visuales del Departamento de Comunicación Social, mismas que se dividen en dos: diseño y fotografía; estas disciplinas nacen de la necesidad de resolver problemas de comunicación gráfica de la información y la difusión en medios comunicación, orientada a un receptor en específico, ya sea dentro de la universidad o fuera de ésta a través de medios impresos de circulación local o nacional y la página oficial de la UASLP.”¹⁰⁵

Es a partir de este año y hasta la fecha, es que esta área se encarga de la producción de: invitaciones, folletos, carteles, espectaculares, cintillos, fotografía digital, fotografía impresa, libros, boletines impresos y electrónicos, revista Universitarios Potosinos desde el 2004, periódico Escenario, gaceta Sinergia, entre otros.

El nombre del área de Diseño y Fotografía surge, aproximadamente después de 15 o 20 años debido a los cambios administración y de periodos rectorales. 2013 es el año en el que se establece, por acuerdo del jefe del departamento L.C.C. Ernesto Anguiano García, un espacio dedicado a la profesionalización, captura y administración de la fotografía hecha para los fines de comunicación y distribución de la información generada en la Universidad.

¹⁰⁵ Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Área de Diseño y Fotografía [en Línea]. [Año 2013].

El 9 de enero del 2013, el jefe del Departamento de Comunicación Social, asigna al L.D.G. Alejandro Espericueta Bravo como jefe del Área de Diseño y Fotografía con el objetivo de ser quien, junto con su equipo de trabajo se encargue de la actividad de diseño editorial para la revista Universitarios Potosinos, la gaceta Sinergia y la fotografía relacionada directamente con las actividades de rectoría y con el fin de distribuir las imágenes testimoniales de los hechos diarios a los medios de comunicación impresos y digitales, locales y nacionales con el objetivo de servir a la comunidad universitaria, al Departamento de Comunicación Social y a la UASLP.¹⁰⁶

Figura 6. Organigrama del Departamento de Comunicación Social 2014.



Fuente: Área de Diseño y Fotografía del Departamento de Comunicación Social
Elaboró: Yazmín Ochoa Cardoso, diseñadora del Área de Diseño y Fotografía.

¹⁰⁶ Entrevista con el jefe del Área de Diseño y Fotografía Lic. Alejandro Espericueta Bravo

El Área de Diseño y Fotografía se ha encargado del desarrollo de la actividad de captura, transmisión y conservación de imágenes del quehacer académico, estudiantil, cultural y social universitario. Las imágenes fotográficas que cubrieron los eventos del quehacer universitario, se distribuyeron y se publicaron en diferentes medios de comunicación impresos locales y nacionales, en los medios digitales, redes sociales institucionales y diversos medios de comunicación.¹⁰⁷

En el 2014 el área generó miles de imágenes digitales con una cámara *Canon EOS 5D* en más de 700 actividades del quehacer de todas las entidades académicas, que han sido distribuidas y publicadas en medios de comunicación impresa locales, nacionales, digitales y redes sociales institucionales.

Para este año en enero, debido al incremento de eventos, se solicitó un servicio social; con el fin de que apoyara las actividades de Fotografía, donde actualmente se encuentra Antonio Salazar Contreras. Para este año el departamento adquirió una cámara *Canon EOS 70D*.

Ilustración 3. Equipo de trabajo del área de Diseño y Fotografía del Departamento de Comunicación Social, año 2015.



Fuente: Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Diseño y Fotografía. Junio de 2017. [fecha de consulta: octubre 2017]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Comunicacion->

¹⁰⁷ VILLAR RUBIO, Manuel Fermín. Informe UASLP 2012-2013. San Luis Potosí: UASLP, 2013. [en línea]. UASLP. [Fecha de consulta 1 de mayo de 2016] Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Documents/Universidad/Sitio%20rector/Informes/2012-2013/INFORME%202012-2013.pdf>

2.3 Historia del AFUASLP

El Departamento de Comunicación Social como se mencionó anteriormente; desde su creación ha tenido como objetivo difundir y publicar las actividades universitarias mediante los medios de comunicación, de tal manera que el material que el Departamento se ha generado con el paso de los años y ha sido conservado por razones desconocidas. Sin embargo, se ha descubierto la riqueza de la que se ha llenado y es por esta razón que surge el Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social.

El DCS, difusor del quehacer universitario, desde 1977, es quién se encargó de resguardar los documentos fotográficos y es quién los mantiene resguardados hasta hoy en día. No obstante, con base en algunas entrevistas, se conoce que fueron los fotoperiodistas quienes se encargaron de la conservación de estos documentos, desde finales de 1984 y hasta la fecha; aunque se desconoce el método de organización y el lugar del almacenamiento de estos; pues las fotografías y negativos se encontraban resguardados apilados de uno en uno hasta el cierre de varios cajones de los archiveros del departamento; hasta el 2013 en el Área de Diseño y Fotografía, se comienzan a brindar las atenciones por la conservación, identificación, resguardo, distribución y difusión de dicho material.

Para enero del 2014, debido al incremento de eventos en la universidad, el DCS solicitó un servicio social y para febrero la conservación de fotografías tomó rumbo con el jefe de Diseño y Fotografía, quien se encontraba preocupado por la conservación, organización y futura consulta de las fotografías impresas que habían sido capturadas por el Sr. Martín Zapata Vázquez y L.D.G. Gabriel Chinchilla Espinosa, cuyas fotografías son de los periodos rectorales del licenciado Guillermo Delgado Robles, licenciado José de Jesús Rodríguez Martínez, licenciado Alfonso Lastras Ramírez,

ingeniero Jaime Valle Méndez, el licenciado Mario García Valdez y el maestro en arquitectura Manuel Fermín Villar Rubio; fue así que solicito una persona con la finalidad de tener un control y pronta recuperación de las fotografías impresas.

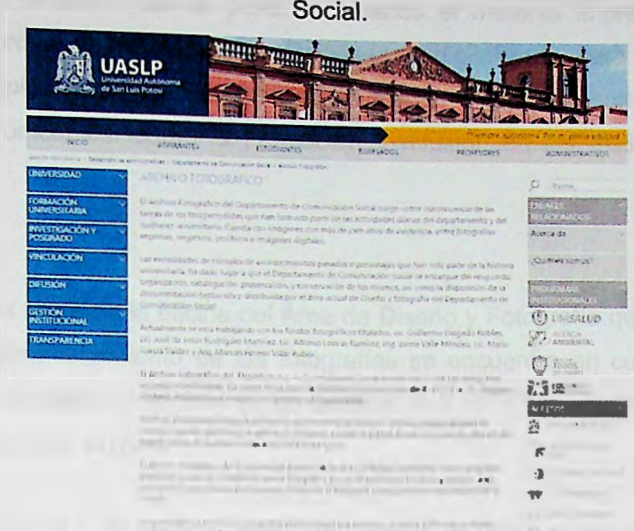
De esta manera, a partir del año 2014, se nombra archivo fotográfico y se inicia con los procesos de organización; actualmente, el AFUASLP, solo cuenta con un inventario almacenado en una base de datos en el cual se describe a la fotografía por unidad simple en campos descriptores basados en las normas ISBD. Sin embargo, a partir de este, se han elaborado una serie de investigaciones que cada vez más permitirán una futura sistematización para la difusión del material; debido a esto, los materiales han identificado individualmente y esto ha permitido elaborar guías específicas, entrevistas con los autores principales de las fotografías, identificación de fuentes documentales donde eran publicadas las fotografías impresas y las principales normativas para la consulta y transferencia de las imágenes digitales, así como las normativas de cada colección, entre otros.

2.4 Situación actual del AFUASLP

El archivo fotográfico cuenta con 6 fondos y 8 colecciones fotográficas que representan algunos de los acontecimientos más importantes de la historia de la UASLP, los cuales muestran entrevistas, ruedas de prensa, firmas de convenio, inauguraciones de eventos deportivos, académicos y culturales, edificios, retratos, informes de rectoría, tomas de protesta, visitas, entre otros, que relatan el quehacer universitario.

El AFUASLP cuenta con un sitio web dentro de la página del DCS, donde se describe un poco del material que se encuentra en el AFUASLP y cuenta con un correo electrónico donde se atienden las principales dudas, sugerencias o peticiones.

Ilustración 4. Página web del Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social.



Fuente: Universidad Autónoma de San Luis Potosí Archivo Fotográfico. Julio de 2017.
Disponible en <http://www.uaslp.mx/Comunicacion-Social/archivo-fotogr%C3%A1fico>

La dirección del correo electrónico archivo.fotografico@uaslp.mx

Misión

El AFUASLP, tiene como misión organizar, preservar, conservar y difundir el acervo fotográfico el cual da testimonio histórico y artístico de los quehaceres universitarios, para promover el valor de la fotografía como patrimonio documental de la UASLP.

Visión

Se pretende que el AFUASLP sea la entidad que preserve, conserve y difunda los fondos documentales, con la finalidad de llegar a ser un archivo fotográfico importante del estado de San Luis Potosí con las herramientas necesarias, para mantenerse a la vanguardia dentro de los parámetros de conservación, catalogación, reproducción, investigación y difusión del patrimonio visual en el estado.

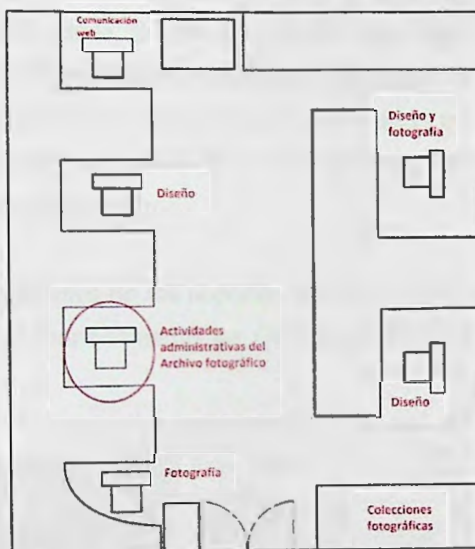
Objetivo

Se tiene como objetivo general poner al alcance el material impreso previamente inventariado, ordenado, catalogado, clasificado y digitalizado para que el usuario realice una rápida recuperación fotográfica mediante una consulta digital en un catálogo electrónico, así como la promoción y difusión en los distintos medios de comunicación.

Espacio

El AFUASLP se ubica en la oficina del Área de Diseño y Fotografía que cuenta con 30 m²; donde el almacenamiento de las fotografías se encuentra en cuatro cajones de archiveros y doce cajas de archivo en un espacio de 2 m² y dos escritorios para el uso de las actividades del archivo.

Ilustración 5. Espacio de la oficina del área de Diseño y Fotografía.



Fuente: Área de Diseño y Fotografía

Elaboró: Víctor Hugo Bárcenas Zapata, diseñador del área de Diseño y Fotografía.

El AFUASLP cuenta con el siguiente material:

Tabla 4. Tipos de soportes y cantidades de los documentos fotográficos en el AFUASLP.

Cantidad	Material
29 915	Fotografías
Sin cuantificar	Imágenes
1 840	Diapositivas
74	Latas de negativos
10	Cajas de negativos
131	Tarjetas postales

Fuente: Inventario del AFUASLP

Elaboró: La autora

En las funciones fotográficas que cubre cada documento, en su mayoría se encuentra fotoperiodismo, fotografía de arquitectura, retrato y temática; a esta última se le llama así dentro del área productora, debido al objetivo que se tenía con el documento fotográfico, llamada temática, porque se tenía que lograr que una imagen representara la información que contenía en los artículos que aparecerían en la revista Universitarios Potosinos, gaceta Sinergia, periódico Escenario, folletos, libros, invitaciones o en la realización de los carteles, entre otros.

Entre la descripción cualitativa de los soportes de los documentos resguardados en el Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social, se encuentran dos categorías.

Tabla 5. Categorías de los documentos del AFUASLP

Positivos	Fotografías
	Imágenes
	Tarjetas postales
	Diapositivas (35 y 60 mm)
Negativos	Negativos en blanco y negro
	Negativos en color

Fuente: Inventario del AFUASLP

Elaboró: La autora

En la base de datos con la que cuenta el AFUASLP se han logrado identificar a algunos de los fotoperiodistas y las épocas en las cuales fueron los productores del material documental.

Autores

A partir del año de 1984 se comienzan a conocer a los autores de los documentos, los cuales relatan la forma en como producían, difundían y organizaban las fotografías.

Tabla 6. Fotoperiodistas del Departamento de Comunicación Social.

Autores	Años
Agencia Enfoque: Fernando Vallejo, Antonio Vallejo	1993-2003
Álvarez Bravo, Manuel	SD
Chemin Dominique	SD
Chinchilla Espinosa, Gabriel	1992-2011
Domínguez Parga, Noé	1999
Espericueta Bravo, Alejandro	2002 a la fecha
Espinosa Juan Manuel	SD
Gaytán, Gerardo	1998
Hernández Héctor	1993-1998
Ivette Victoria	1998-1999
Orozco, Salvador	SD
Padilla F.	1996-1998
Pedroza Carlos	SD
Rocha, Eduardo	SD
Salazar Contreras, Antonio	2014 a la fecha
Sánchez R. Emiliano	SD
Tristán, Luis	1999-200
Zapata Vázquez, Martín	1984-2010

Fuente: Inventario del AFUASLP

Elaboró: La autora

En la actualidad, el AFUASLP cuenta con seis fondos documentales y ocho colecciones bajo resguardo.

Tabla 7. Fondos y colecciones del AFUASLP.

Fondos	Colecciones
Archivo Histórico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí	
Beda Orta Torres	
Departamento de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí	Lic. Guillermo Delgado Robles
	Lic. José de Jesús Rodríguez Martínez
	Lic. Alfonso Lastras Ramírez
	Ing. Jaime Valle Méndez
	Lic. Mario García Valdez
	Arq. Manuel Fermín Villar Rubio
Instituto de Geología y Metalurgia de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí	Negativos
	Diapositivas Edificios Universitarios
Manuel Carrillo Grajeda	
Tarjetas postales Juan Mario Solís	

Fuente: Inventario del AFUASLP

Elaboró: La autora

De los cuales el fondo del DCS de la UASLP se encuentra en proceso de organización con las colecciones.

Descripción cualitativa de los fondos y/o colecciones del AFUASLP

✓ Archivo Histórico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Este fondo está ingresado a forma de custodia y pertenece al Archivo Histórico de la UASLP, sus fotografías muestran acontecimientos importantes que forman parte de la historia de la Universidad, este fondo cuenta con tarjetas postales, negativos, fotografías e invitaciones; entre sus funciones fotográficas se encuentran: fotoperiodismo, fotografía aérea, de arquitectura y retratos; en su mayoría las fotografías tienen fecha a partir del año de 1950, sin embargo la más antigua data al año de 1904 y 1915.

✓ Beda Orta Torres

Este fondo es muy importante porque data fotografías de los años 1930 a 1940, el tamaño de las fotografías es aproximadamente de 5x7 cm la más pequeña y la más

grande de 10x6 cm, las fotografías muestran paisajes, viajes, modas, vida estudiantil y arquitectura; este fondo está ingresado a forma de custodia y pertenece a la nieta de Beda Orta Torres, quién fue estudiante de medicina de la UASLP y la Universidad Autónoma de México.

✓ **Departamento de Comunicación Social de la UASLP**

Esta fondo es el más grande con el que cuenta el archivo, pues alberga ocho colecciones los cuales muestran hechos históricos universitarios desde hace cuarenta años, dos de ellas pertenecientes a este fondo fueron rescatadas de una bodega ubicada en la azotea del Edificio Central de la UASLP, la colección Lic. Guillermo Delgado Robles y Lic. José de Jesús Rodríguez Martínez; las cuales son las más antiguas del fondo del DCS de la UASLP, estas contienen fotografías y diapositivas de los años 1977 a 1984 y este fue el primero en ser producción del Departamento de Comunicación Social, el cual entonces en 1977 era llamado Departamento de Información, sus funciones fotográficas muestran fotoperiodismo y el retrato.

Entre otra de sus colecciones, que al igual muestra bastante relevancia es la colección de Negativos, a pesar de que no se encuentran organizados y se desconocen sus contenidos, se han logrado algunas pruebas, de las cuales se han obtenido resultados muy buenos en la obtención de imágenes y el contenido de las mismas, pues se ha encontrado material que complementa a los grupos documentales del fondo de Comunicación Social, y también se ha logrado obtener lo que no se conocía de la historia de la UASLP. En la actualidad se ha encontrado el grupo de negativos más antiguo con fecha de 1984.

✓ **Instituto de Geología y Metalurgia**

Esta colección se encuentra bajo resguardo en el AFUASLP y contiene las principales fotografías de estos dos institutos en el momento en que se encontraban juntos.

✓ **Manuel Carrillo Grajeda**

Esta colección se encuentra custodiada por el archivo y se encuentra nombrado así por su propietario; el Sr. Manuel Carrillo Grajeda quién fue director, subdirector y locutor de Radio Universidad del siglo XX, algunas de sus fotografías muestran los eventos ocurridos en esta época y plasmadas en el libro de los 65 años de Radio Universidad. Sus fotografías cumplen con funciones de fotoperiodismo, arquitectura y retrato.

✓ **Tarjetas postales Juan Mario Solís Delgadillo**

Este fondo también se encuentra custodiado, tiene un total de 65 tarjetas postales que representan lugares, monumentos, templos y construcciones de San Luis Potosí, también de Guadalajara, México, Zacatecas, Francia y Roma aproximadamente de los años 40.

2.4.1 Ingreso de documentos fotográficos y derechos de autor

Actualmente, el archivo fotográfico solamente ingresa documentos fotográficos en formatos:

- ✓ Negativos
- ✓ Diapositivas
- ✓ Fotografías
- ✓ Tarjetas postales
- ✓ Imágenes

Nota: El AFUASLP recibe documentos digitalizados en formato JPEG que provengan de los formatos anteriores.

Los cuales deben cumplir con ciertas características, el material que podrá ser ingresado tendrá que tener relación alguna con la universidad y existen ocho formas por las cuales podrá hacerse el ingreso. Sin embargo, el material que ha logrado ingresar el AFUASLP ha sido como producción, donación, transferencia y custodia:

- ✓ Producción. Se asemeja a una de las actividades que se realizan en el Área de

la cual depende el archivo. El Área de Diseño y fotografía tiene fotoperiodistas que están en constante producción fotográfica, debido a la agenda que se elabora en el Área de Prensa y Difusión, esta se encarga de establecer un calendario donde especifica diariamente ¿Qué?, ¿cuántos?, ¿cuáles?, ¿dónde? y ¿por qué? se realizaran las actividades diarias. La producción es el ingreso principal del material fotográfico, el cual por el momento solamente es de imágenes digitales.

- ✓ Donación. La donación consiste en el depósito de una (s) colección (es) o fondo (s) con documentos fotográficos que representen actividades que tengan que ver con quehaceres universitarios de la UASLP. La donación deberá realizarse sin fines de lucro, y mediante un documento con el que ya cuenta el AFUASLP, en este, el interesado se enterará de las condiciones y los fines para los cuales se podrán utilizar los documentos que depositara. Dicho documento se firmará por parte de la institución y el sujeto para testimoniar el ingreso del material, así como para mantener un control de la información, para formar parte de las instituciones que participan con la Ley de Acceso y Transparencia a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Es la forma de ingreso del material documental fotográfico al AFUASLP, mediante la cual, la persona/institución tenga el interés de donar el material que se encuentre en buenas condiciones y con relación con la universidad o el estado, la custodia será en manera de donación, pues la institución no devolverá el material fotográfico a su propietario

- ✓ Custodia. Al igual que la donación, se establecen los mismos criterios, pero la diferencia es que, el propietario del material fotográfico puede recoger su material impreso en el momento que desee, donde acepta las condiciones que propone el AFUASLP, las cuales consisten en autorizar la digitalización del material para que el archivo los resguarde como una copia y logre el objetivo del uso y difusión de estos sin fines de lucro. A cambio de este material el archivo

queda comprometido a organizarlo y brindarle un almacenamiento seguro dentro de la institución. El AFUASLP se compromete a darle todo tipo de mantenimiento a la colección, pero también está obligado a rendir cuentas a la persona/institución que lo haya ingresado.

- ✓ Intercambio. Es la forma de ingreso de material documental fotográfico por conveniencias propias, es decir, la persona/institución podrá intercambiar el material fotográfico en buenas condiciones y con relación con la universidad o el estado, y este podrá recibir cierta cantidad de imágenes digitales del AFUASLP como beneficio.
- ✓ Herencia. Es la forma de ingreso del material documental fotográfico, mediante la cual la persona/institución interesada podrá heredar el material que se encuentre en buenas condiciones y con relación con la universidad o el estado, al AFUASLP.
- ✓ Transferencia. Es la manera de ingreso del material documental, la persona/institución podrá transferir imágenes digitales con relación con la universidad o el estado.
- ✓ Adquisición por premiación. La persona/institución podrá donar el material que se encuentre en buenas condiciones y con relación con la universidad o el estado, que haya obtenido el material como premiación de algún concurso, y este interesado en que el AFUASLP, sea quién se encargue de mantenerlo, para los fines que a la institución le convengan.
- ✓ Rescate. La persona/institución podrá donar el material que se encuentre en buenas condiciones y relacionado con la universidad, que haya sido encontrado u abandonado en algún lugar y sea del interés de la persona o institución rescatista en que el AFUASLP, sea quién se encargue de mantenerlo, para los fines que a la institución le convenga.

Distribución y recepción

En el AFUASLP, no se realiza distribución, recepción; tampoco se han consultado los lineamientos que hacen referencia a los derechos de autor, debido a que el archivo cuenta con documentos propios, y el material que ingresa no ha tenido problemas con el uso de las normativas.

Valoración

Las fotografías, como documento fotográfico dentro de las instituciones, forma parte de la cadena de trámites y solicitudes de requerimientos específicos, con la valoración documental, se pretende evitar el cumulo de información y su almacenamiento físico y digital. Por consiguiente, con la valoración, se deben crear políticas que den la equidad que la institución pretende, y el AFUASLP, no contiene:

- ✓ Evaluación y selección
- ✓ Creación de series documentales
- ✓ Manuales de procedimientos
- ✓ Reglamentos
- ✓ Sanciones

Sin embargo, si cuenta con un formato que los usuarios interesados en albergar material fotográfico deben llenar como trámite y respaldo de la institución.¹⁰⁸

2.4.2 Organización y clasificación

La organización de las fotografías impresas, se ha elaborado de manera muy general, pues debido a que las fotografías ya se encuentran inventariadas, la organización se basó en que los documentos fueran almacenados en sobres de oficina, el contenido de estos es de 100 fotografías foliadas, y cada sobre se encuentra dentro de cajas identificadas, estas cajas mantienen entre 14 a 25 sobres, pues no son cajas especiales de archivo.

¹⁰⁸ Véase anexo 1. Formato del ingreso documental al AFUASLP.

Ilustración 6. Cajas del almacenamiento de los sobres de fotografías del AFUASLP



Fuente: AFUASLP

Las cajas se encuentran identificadas al igual que los sobres, de manera que las fotografías se recuperan en la base de datos, donde se indica el número de sobre y la caja donde se encuentra el documento que se desea consultar. Sin embargo, los documentos se encuentran dispersos, es decir, del título del evento que se desea buscar puede aparecer en el sobre 17, 24, 110, 8, 39 y 56, y cada sobre se ubica en diferente caja, de manera que el proceso de búsqueda y recuperación es tardado.

Debido a lo anterior, se realizó una prueba de organización con 4 colecciones; las más antiguas Beda Orta Torres, Tarjetas Postales Juan Mario Solís Delgadillo, Lic. Guillermo Delgado Robles y Lic. José de Jesús Rodríguez Martínez y se propuso llevar a cabo una agrupación de los documentos que se encuentran dispersos y ordenarlos según la clasificación correspondiente.

A continuación, se desglosa el texto de la dicha prueba que se realizó:

Agrupar y organizar

Con el inventario que ya se encuentra elaborado en el archivo, se pretenden usar y aprovechar los filtros con los que esta base cuenta para agrupar los documentos mediante la recuperación de los siguientes campos: periodo rectoral, año, fecha y/o

título. De esta forma se podrán organizar los documentos de manera cronológica y por periodo de rector.

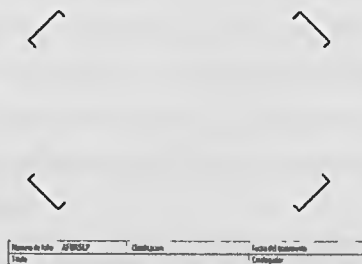
Cambio de soporte de almacenamiento

Para el cambio del soporte del almacenamiento del material, se elaboraron con pliegos de papel libre de ácido hojas tamaño carta, que cuentan con una impresión donde se hará el uso de equipos de cómputo, impresora y tóner, la impresión, marca una división para almacenar uno o dos documentos según sea el tamaño de las fotografías; y cuenta con los datos más generales de cada documento como lo son: folio, clasificación, fecha, título del documento, y las iniciales de la persona que realizó la descripción del material. Se muestra el siguiente ejemplo:

Número de folio	AFUASLP _____	Clasificación	Fecha del documento
Título			Catalogador

Después de esta impresión, se tomaron las medidas de cada documento y se utilizaron las escuadras y se elaboraron algunos cortes y dobleces donde se emplean, una tabla de corte, cúter y plegaderas para el almacenamiento de cada fotografía.

Ejemplo de los cortes:



Los cortes se realizan de manera que la fotografía no se vaya a fracturar ni marcar con el paso del tiempo. De esta forma los cortes permiten hacer espacio entre el papel y la fotografía, al final se hacen unos dobles hacia abajo con la plegadera de hueso. Antes de colocar cada fotografía, se da una limpieza en seco de manera individual a los documentos fotográficos con una brocha de cerdas de animal para el cuidado de la fotografía, enseguida se hace una previa digitalización con el escáner con el que

fines de lucro y que depositen una copia del producto que fue realizado con el material fotográfico, donde se verificara realmente que el material tuvo uso en quehaceres académicos, culturales, históricos y/o de investigación, ya que el AFUASLP no está interesado en encontrar beneficios económicos con el material.

El AFUASLP, solo realiza reproducciones solicitadas por usuarios mediante las solicitudes en formato de trámite, cuando se trata peticiones del mismo personal del DCS, a manera interna, los documentos se digitalizan, para que el material sea difundido en redes sociales, la revista Universitarios y la gaceta Sinergia; el AFUASLP solo tiene como intereses que el material sea difundido con usos académicos y culturales, por lo cual no hace posible que exista una explotación económica con el aprovechamiento de las fotografías.

2.4.4 Disposición final de las fotografías del AFUASLP

Como lo es mencionado anteriormente, el fin del archivo es mostrar al público el material con el que cuenta, de manera que, las imágenes son difundidas en:

- ✓ Revista universitarios potosinos
- ✓ Gaceta Sinergia
- ✓ Libros
- ✓ Folletos
- ✓ Redes sociales: Instagram, Twitter y Facebook

Además de que, en ocasiones, son plasmadas en boletines electrónicos, en los diarios El Pulso, El Heraldo, El Sol de San Luis, la Orquesta, entre otros de manera impresa y digital.

2.4.5 Conservación y preservación

En el Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social, no se tiene un plan de emergencias, políticas ambientales, almacenamiento, ni políticas de preservación, el material no se encuentra fumigado, no está limpio y se encuentra

almacenado en guardas de segundo y tercer nivel que no cumplen con ninguna característica de la conservación de los documentos.

Análisis FODA

El análisis FODA, es una herramienta que forma parte de la planeación estratégica en la administración de las instituciones para la mejora y las medidas correctivas de los proyectos, el cual consiste en detectar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.¹¹²

De acuerdo a esta definición se optó por realizar un análisis FODA al AFUASLP para identificar las ventajas y desventajas que posee el AFUASLP. Donde se obtuvo como resultado lo siguiente.

Tabla 8. Análisis FODA del AFUASLP.

Fortalezas	Oportunidades
Respaldo de la UASLP Apoyo de crecimiento Documentos fotográficos Tipo de soportes	Formar parte del FOTOBERVATORIO Crecimiento de inmueble Convenios Propuestas de servicios Convocatorias para reunir más documentos fotográficos Uso de medios de comunicación para su difusión
Debilidades	Amenazas
No contar con un inmueble propio Está en proceso de organización Poco equipo tecnológico No cuenta con un catálogo y un servidor Poco personal	Desaparecer Cambio de jefe Pocos usuarios No cuenta con planes preventivos El material no está digitalizado

Fuente: AFUASLP

Elaboró: La autora

Nota: El FOTOBERVATORIO *“es el organismo encargado de contribuir a la*

¹¹² INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. Metodología para el análisis FODA: dirección de planeación y organización. [en línea]. Marzo de 2002. [Fecha de consulta 3 de junio de 2017]. Disponible en: https://cursos.campusvirtualesp.org/pluginfile.php/36541/mod_page/content/11/M2O9_IPNST_2002.pdf

instalación, mantenimiento, desarrollo y mejora de los archivos o acervos fotográficos de México, alentando la instauración de políticas públicas y privadas fundamentadas en el monitoreo, evaluación y reporte de toda la información relevante, útil y oportuna para mejorar el conocimiento acerca del estado de estos repositorios, de sus problemas, sus esfuerzos y logros en materia de conservación, organización y gestión como patrimonio de la Nación.”¹¹³

¹¹³ FOTOBERVATORIO DEL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO MEXICANO. Misión. [en línea]. [Fecha de consulta 3 de junio de 2017. Disponible en: <http://fotobervatorio.mx/mision.html>].

Capítulo 3 Propuesta de gestión para los fondos y colecciones del Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

A partir del análisis documental en el capítulo uno se realiza la siguiente propuesta con el fin de agilizar y mejorar los procedimientos y las técnicas aplicadas al AFUASLP, se tomó como base las normativas, Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el Programa de Gestión Documental y el Manual para la Gestión de Fondos y Colecciones Fotográficas, se realizó un análisis comparativo para lograr adecuar las normas correspondientes que atiendan las necesidades específicas del AFUASLP, donde se atienden seis pasos que se desglosaran enseguida:

Diagnostico

Debido al análisis realizado con las tres normativas ya mencionadas, el Programa de Gestión Documental recomienda la elaboración de planeaciones dentro de la institución, la cual, se tomará en cuenta y será nombrada como diagnóstico, pues en este proceso deberán realizarse las investigaciones correspondientes a la historia de la institución, el inicio de la adquisición de los materiales, algún tipo de organización que se haya dado, como es que funcionan los procedimientos administrativos dentro de la institución, que materiales utilizaban, donde almacenaban los materiales, entre otros y enseguida se podrán realizar las planificaciones correctas que beneficien la gestión del AFUASLP.

Ingreso de documentos fotográficos y derechos de autor

En este paso, tanto los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos como en el programa de Gestión Documental hablan de producción, creación, trámite y distribución, así como la recepción. Sin embargo, Boadas, interpreta todas estas acciones mencionadas como el ingreso de los documentos a las instituciones, debido a que se realizan todas las actividades anteriores; también se habla de una valoración económica de las fotografías, pero en el AFUASLP, este proceso no podrá aplicarse,

pues el fin del AFUASLP no es obtener ingresos económicos con el uso de las fotografías, sino fomentar la cultura, las artes y el nuevo conocimiento a la comunidad estudiantil universitaria con diversos fines de difusión.

También se deberán elaborar estrategias para respetar las normativas de los derechos de autor.

- ✓ Gestión de ingreso
- ✓ Modelos de documentos
- ✓ Valoración documental de las fotografías
 - Diferencia entre fotografías y documentos textuales
 - Conjuntos y política de ingreso
 - Series documentales
 - Procedimientos y estado de conservación
- ✓ Derechos de autor

En la valoración documental, se establecerán políticas internas para evitar el cumulo inadecuado de información y documentación, el cual lograra habilitar espacios dentro del AFUASLP, para el cual se deban realizar:

- ✓ Políticas de ingreso del material
- ✓ Políticas de evaluación y selección de fotografías
- ✓ Políticas para la creación de series documentales
- ✓ Manuales de procedimientos
- ✓ Reglamentos de acceso y consulta de la información
- ✓ Sanciones

Organización y clasificación

Al realizar el análisis, en los tres modelos normativos, el apartado cuenta con diversas actividades muy similares que deberán realizarse como:

- ✓ Identificación de ingresos
- ✓ Registro de ingresos

- ✓ Planificación de la organización
- ✓ Clasificación
- ✓ Descripción
- ✓ Guía
- ✓ Inventario
- ✓ Catálogo

Consulta, reproducción, uso

En los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos la consulta solo se menciona, pero en el Manual de Boadas, se establecen procedimientos y lineamientos para las gestiones de:

- ✓ Gestión de la consulta
- ✓ Reproducción
- ✓ Uso

Nota: Se descartará el apartado de explotación económica, como lo menciona Boadas, pues este no es del interés del AFUASLP.

Disposición documental

La disposición documental solo es mencionada los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y en el programa de Gestión Documental, sin embargo, se realizarán propuestas para difundir el material fotográfico y se describirá como se hace actualmente esa difusión, de igual manera se establecen políticas y normativas correspondientes al beneficio del material documental.

Conservación y preservación

Al hablar de preservación y conservación; solamente la conservación se diferencia en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, Boadas establece algunas características que deben realizarse dentro de las instituciones, sin embargo, en las normas solo se menciona el paso, mas no el ¿Por qué?, Al hablar solamente de conservación, puede interpretarse que las instituciones solamente establecen planes

para el rescate documental, antes no. De esta manera se logra justificar que, desde el ingreso de los materiales documentales, se deberán aplicar algunas normativas o métodos para evitar la pérdida de los materiales. Los planes podrán ser los siguientes:

- ✓ Planificación en preservación
- ✓ Condiciones ambientales
- ✓ Condiciones de almacenamiento, protección y exposición
- ✓ Deterioros y situaciones de emergencia

Por lo cual se agregarán otras medidas de conservación desde el ingreso hasta la difusión de los materiales documentales

- ✓ Limpieza en seco
- ✓ Fumigación
- ✓ Digitalización
- ✓ Uso de materiales libres de ácido

3.1 Diagnostico

Como parte del diagnóstico, en el AFUASLP, ya se realizaron las investigaciones correspondientes acerca de la historia de la institución y el manejo de los materiales documentales que se manejan en el Área. Donde se conoció el principio de procedencia, los fotoperiodistas (autores), la organización que se tenía, el tipo de materiales que se elaboraban, como se producían las fotografías, en que medios se difundían, entre otros.

3.2 Ingreso de documentos fotográficos del Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Para el ingreso de los fondos y colecciones al AFUASLP, se proponen realizar los siguientes pasos:

- ✓ Gestión de ingresos

Debido a que el AFUASLP es una institución dependiente de otra Área, y por el espacio físico con el que se cuenta, se deben establecer políticas muy concretas para albergar nuevo material, de manera que se hacen necesarias las normativas de ingreso, pues el AFUASLP no se encuentra en estado de recibir materiales que requieran de una intervención en restauración de materiales dañados y/o enfermos ni algún otro tipo de documentos que no pertenezca al ámbito fotográfico y materiales que no tengan relación con actividades o quehaceres universitarios.

✓ Modelos de documentos

Para lograr gestionar un ingreso documental se pretende continuar con el formato con el que ya se cuenta en la institución, donde menciona, términos y condiciones de uso, tipo de convenio y forma de adquisición, con el objetivo de que las personas interesadas en donar, custodiar o intercambiar documentos fotográficos, conozcan las alternativas, usos, difusión y fines, que el archivo podrá dar a sus documentos, así como también los mismos propietarios podrán establecer algunas condiciones de propiedad como el nombre del fondo, el tipo de consulta, la disposición del documento, como se podrá consultar, si podrá digitalizarse, entre otros.

✓ Valoración documental

El espacio físico donde se encuentra el AFUASLP es compartido con el área de Diseño y Fotografía y Comunicación Web, por tanto, el material deberá entrar en valoración para asegurar su permanencia con un formato que muestra los lineamientos para el resguardo de las fotografías.¹¹⁴

También se propone que en la institución se elabore un manual de procedimientos, donde se establezcan todas las políticas y normativas del archivo, así como los procedimientos que deben seguirse para la continuación del desarrollo de las tareas encomendadas en el AFUASLP.

¹¹⁴ Véase el anexo 4. Lineamientos de trámite de baja del material documental.

✓ Derechos de autor

El material fotográfico que fue producido por los fotoperiodistas del departamento, en su mayoría, no tiene mayor inconveniente en ser sometido a juicio, sin embargo, en los nuevos ingresos, en el formato se establece una política donde se menciona que el propietario, en cualquiera de las formas de ingreso, desprende las totales intenciones de someter a juicio regalías por explotación documental.

3.3 Organización y clasificación del Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Para llevar a cabo la organización y clasificación del archivo fotográfico, se propone realizar los siguientes pasos:

✓ Identificación de ingresos

Para la identificación del material que se encuentra por ingresar al AFUASLP debe ser identificado con una foliación alfanumérica que muestre la procedencia, que serán las siglas del nombre del fondo o colección y las siglas de pertenencia del AFUASLP enseguida de un número consecutivo donde se iniciara del 001.

Ejemplo: FCI AFUASLP 2 684, que corresponde como forma de ingreso a la Facultad de Ciencias de la Información, como pertenencia al AFUASLP y el consecutivo,

✓ Registro de ingresos

Es necesario que se elabore un registro descriptivo del material que ingresara en el inventario, solo será necesario agregar algunos apartados en la base de datos del AFUASLP que complementen la descripción del donador, custodiador, autor, entre otros como su nombre y el tipo de ingreso y realizar la descripción del documento por unidad simple.

✓ Planificación de la organización

Para realizar la organización de la colección o fondo, es necesario llevar a cabo una buena planeación, pues a partir de este punto, la información debe estar comprobada verídicamente, por eso será necesario contar con las herramientas adecuadas

descriptivas, así como los expedientes de los documentos.

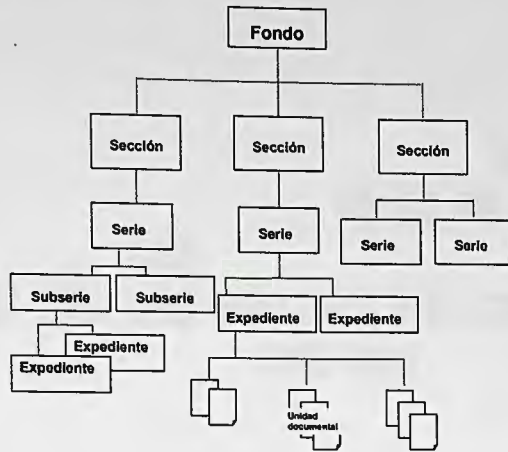
De manera que se propone el siguiente plan:

- Ingresar el material documental (fondo o colección)
- Fumigar y limpiar en seco el material documental
- Realizar una identificación alfanumérica a cada documento (identificación del ingreso)
- Elaborar una descripción en el inventario
- Digitalizar cada documento fotográfico y nombrarlo con su identificación alfanumérica dentro de una carpeta con el mismo nombre asignado del fondo o colección
- Colocar los documentos fotográficos dentro de sobres libres de ácido identificados con el fondo o colección, y establecer políticas de almacenamiento.
- Migrar el material a otro soporte de almacenamiento después de que haya terminado el proceso anterior. La migración sería colocar el material fotográfico en soportes de papel libres de ácido que faciliten su recuperación, que puedan verse a simple vista y que eviten la manipulación directa usuario-fotografías; en este proceso se habla de ubicar el material como se realizó con las colecciones mencionadas, en carpetas de polipropileno y hojas protectoras del mismo material, pues las pruebas en las que se encuentran actualmente las fotografías no cumple con el material específico para la conservación y preservación de los documentos.

✓ Clasificación

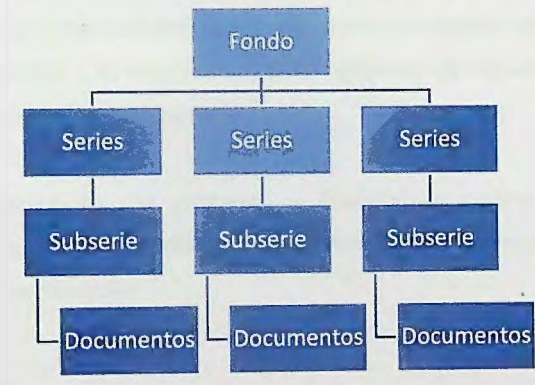
Para la clasificación del material se basó en el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística del Archivo General de la Nación de México del 16 de abril de 2012 y se propone elaborar la siguiente clasificación:

Figura 7. Cuadro general de clasificación del AGN.



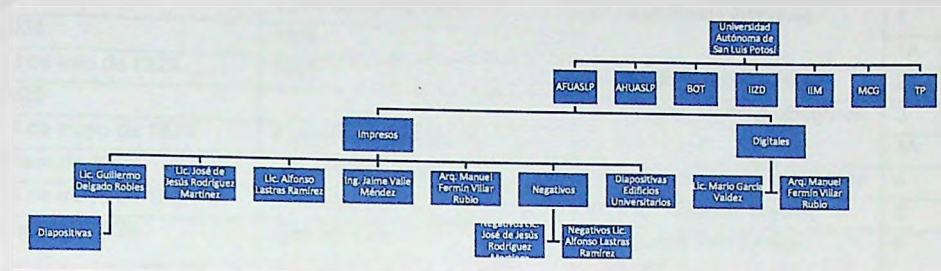
Fuente: Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. 16 de abril de 2012. [Fecha de consulta: 23 de septiembre de 2017] Disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf

Figura 8. Cuadro de clasificación para el AFUASLP.



Fuente: AFUASLP
Elaboró: La autora

Figura 9. Cuadro general de clasificación del AFUASLP.



Fuente: AFUASLP

Elaboró: La autora

Las subseries se proponen clasificarse en tres grupos; entrevistas, edificios y eventos, para respetar el principio de procedencia de cómo fueron encontradas, la mayoría de las fotografías con las que cuenta el archivo son: *fotoperiodismo*, *retrato* y *arquitectura* que dan respuesta a la propuesta anterior, pues el fotoperiodismo cubrirá a los eventos, el retrato a las entrevistas y la arquitectura a los edificios de manera que resuelve las necesidades de recuperación del Departamento.

La clasificación constará de tres procesos e iniciará por periodo rectoral, año del documento, mes, día y folio (identificación alfanumérica). Enseguida se muestra el procedimiento de la clasificación:

Tabla 9. Parte I del cuadro general de clasificación del AFUASLP. Periodos y fechas de los rectores de la UASLP.

Fechas		Rectores	Periodos rectorales
Inicio	Terminó		
8 de julio de 1922	12 de enero de 1923	Dr. Juan Herón Sánchez	1
1934	1938		1A
22 de julio de 1923	1925	Dr. Jesús García Lozano	2
1925		Lic. Vicente Gómez Sologuren	3
17 de mayo de 1939	7 de marzo de 1940		3A
Enero de 1926	15 de mayo de 1927	Dr. León Moctezuma Barragán	4
15 de mayo de 1927	Enero de 1928	Dr. José Méndez Macías	5
Enero de 1928	Julio de 1930	Ing. Santos Hernández Guevara	6
Agosto de 1930	Enero de 1931	Ing. Felipe Gómez del Campo	7
Enero de 1931	Diciembre de 1931	Prof. Jesús R. Alderete	8
Enero de 1932	Enero de 1933	Lic. Homero Acosta	9
Enero de 1933	Diciembre de 1933	Ignacio Ramírez Arriaga	10
12 de marzo de 1938	7 de abril de 1939	Dr. Antonio E. Urriza	11
17 de abril de 1939	29 de marzo de 1940	Manuel de Alba	12
1940	1944	Dr. Ignacio Morones Prieto	13
18 de abril de 1944	1 de abril de 1948	Dr. Jesús N. Noyola	14
23 de septiembre de 1958-1960	17 de marzo de 1960-1964		14A
30 de abril de 1948	20 de marzo de 1950	Dr. Augusto Díaz Infante	15
29 de abril de 1950	30 de abril de 1952	Lic. Luis Noyola Barragán	16
30 de abril de 1952	1958	Dr. Manuel Nava Martínez	17
27 de agosto de 1958		Lic. Antonio Rosillo	18
1 de mayo de 1964	1972	Lic. Guillermo Medina de los Santos	19
20 de marzo de 1972	7 de febrero de 1976	Lic. Roberto Leyva Torres	20
16 de marzo de 1976	1984	Lic. Guillermo Delgado Robles	21
9 de abril de 1984	22 de septiembre de 1986	Lic. José de Jesús Rodríguez Martínez	22
20 de septiembre de 1986	4 de enero de 1995	Lic. Alfonso Lastras Ramírez	23
6 de enero de 1995	2004	Ing. Jaime Valle Méndez	24
2004	2012	Lic. Mario García Valdez	25
2012		Arq. Manuel Fermín Villar Rubio	26

Fuente: Rivera Espinosa, José de Jesús. La Universidad Autónoma de San Luis Potosí a 75 años de su autonomía. San Luis Potosí: Universidad Autónoma de San Luis

Potosí. 1998. Incluye bibliografía y apéndice. ISBN 9687674253.

Elaboró: La autora

Tabla 10. Parte I del cuadro general de clasificación del AFUASLP. Cronología. (Inicial de cada mes representada con cada letra del alfabeto, de la A a la L)

Mes	Letra del alfabeto	Día
Enero	A	01 a n
Febrero	B	01 a n
Marzo	C	01 a n
Abril	D	01 a n
Mayo	E	01 a n
Junio	F	01 a n
Julio	G	01 a n
Agosto	H	01 a n
Septiembre	I	01 a n
Octubre	J	01 a n
Noviembre	K	01 a n
Diciembre	L	01 a n

Fuente: La autora

Día (iniciado con cero (0))

09 separado por un guion se agregará el número de folio

Ejemplo:

23.2013.C-12051987.AFUASLP 0896

Parte II del cuadro general de clasificación del AFUASLP.

Procedencia y pertenencia

- ✓ Dirección de información 1984-2004
- ✓ Departamento de Comunicación Social 2004-actualidad

Tabla 11. Parte II del cuadro general de clasificación del AFUASLP. Procedencia y pertenencia

(Iniciales del nombre de la colección)

Colección	Abreviatura
Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí	AFUASLP
Archivo Histórico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí	AHUASLP
Beda Orta Torres	BOT
Instituto de Investigación en Metalurgia	IIM
Instituto de Investigación en Zonas Desérticas	IIZD
Manuel Carrillo Grajeda	MCG
Tarjetas Postales Juan Mario Solís Delgadillo	TP

Fuente: AFUASLP

Elaboró: La autora

Tabla 12. Parte II del cuadro general de clasificación del AFUASLP. Tipo de soportes documentales del AFUASLP.

Soporte	Abreviatura
Fotografía	
Imagen	JPEG, TIFF, PNG
Invitación	I
Negativo	N
Tarjeta postal	TP
Transparencia	T

Fuente: AFUASLP

Elaboró: La autora

Ejemplo:

23.2013.C-12051987

DI.AFUASLP 0896

Parte III. Ubicación

Número de carpeta (C)

Número de hoja (17)

Ejemplo:

23.2013.C-12051987

DI.AFUASLP 0896

C16H03

✓ Descripción

La descripción, es la manera de especificar y detallar un objeto con el fin de reconocerlo con todas esas características, en este caso, el objetivo es describir todas las especificaciones que contiene cada fotografía desde el punto de vista archivístico. Para realizar este proceso, se propone realizar una descripción detallada con la norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 Documentos fotográficos - lineamientos para su catalogación, publicada en el año 2016. Dicha norma es específica para este tipo de materiales, la cual cuenta aproximadamente con 37 puntos de acceso, que describen una fotografía en particular

Ilustración 7. Imagen de la norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 Documentos fotográficos - lineamientos para su catalogación.



Fuente: Norma Mexicana NMX-R-069-SCFI-2016. Fotobservatorio del patrimonio fotográfico mexicano. 15 de agosto de 2017. Disponible en:

http://fotobservatorio.mx/norma_mexicana.html

✓ Guía

Las guías, son uno de los instrumentos de descripción que brindan información al usuario acerca de las características completas de las colecciones. Para el archivo fotográfico, se propone elaborar una guía por colección donde se describa:

- Clave o fondo. Nombre de la colección y abreviaturas en caso de contar con ellas.
- Periodo. Años que comprenden los materiales de la colección
- Instrumentos descriptivos. Si existen algunos documentos que ayudaron a describir y conocer nueva información del material como monografías, revistas, diarios, entre otros, o que otros documentos brindan información de la colección.
- Procedencia institucional. Se refiere a la historia de cómo fue que se creó o llegó la colección a la institución.
- Contenido informativo. Se describe la información relevante de la colección.
- Forma de ingreso. En este apartado se data la información de ¿cómo fue que ingreso el material?, ¿por quién?, ¿Cuándo?, entre otros datos relevantes.
- Nuevos ingresos. Se refiere a describir si el propietario de la colección agregó en otro momento alguna documentación extra.
- Volumen. Se describirá la cantidad de los documentos.
- Materiales. Tipo de materiales y soportes de la colección o fondo.
- Características de los materiales. Se describirá la forma física del material
- Autor. Se agrega el nombre del creador de la fotografía o fotografías.
- Organización. Describe como está organizado el fondo o colección.
- Fuentes complementarias a la colección. Aquí se describe si el AFUASLP cuenta con algún material que se relacione con la colección.
- Accesos. En este apartado se mencionará si el propietario o donador de la colección limita la consulta a cierto público, algún material que no se pueda transferir, entre otros.
- Derechos de autor. al igual que el anterior se mencionan las características de reproducción y difusión del material.¹¹⁵

¹¹⁵ Nota: véase anexo 7, Guía (ejemplo de la propuesta)

✓ Inventario

Al igual que la guía, es un instrumento de descripción que contiene la información para realizar consultas que atiendan necesidades inmediatas, no detalladas

A manera de inventario, se pretende que solamente se le agreguen algunos campos de descripción al que ya se tiene en el AFUASLP para que complementen la descripción del donador, custodiador, autor, entre otros como su nombre y el tipo de ingreso y realizar la descripción del documento por unidad simple

✓ Catálogo

El catalogo es un instrumento que describe detalladamente de manera individual o conjuntos documentales, el cual debe normarse con lenguajes de indización, lenguajes naturales, descriptores libres, encabezamientos de materia o tesauros, aunque depende de las necesidades de cada institución, este es acompañado de normativas de catalogación que realizaran la descripción del documento fotográfico.

Para la creación de un catálogo, se propone que se trabaje un proyecto donde participen programadores, diseñadores gráficos y bibliotecólogos para implementarlo en un servidor y que atienda las necesidades del Departamento, y que a su vez pudiera ser visible para el público en general. Con el uso de normativas específicas para la descripción de documentos fotográficos y que puedan adaptarse a la institución.

3.4 Consulta, reproducción uso y explotación económica del AFUASLP

Debido al poco espacio con el que cuenta el AFUASLP, se propone que se disponga de una computadora para que los usuarios puedan consultar el material libremente de manera digital, para evitar la manipulación de los documentos impresos, y documentar el material que fue revisado en formato.¹¹⁶

Para dicho caso, será necesario que se inicie con el proceso de digitalización del material impreso que cumpla con las características específicas que resuelvan las

¹¹⁶ Nota: véase anexo 4. Formato de consulta del material fotográfico.

actividades encomendadas al diseño gráfico.¹¹⁷

3.5 Disposición documental del AFUASLP

Como disposición final de los documentos, a largo plazo, se plantea el uso de un catálogo en línea que pueda mostrarles a los usuarios la descripción de las imágenes y la misma a través de un motor de búsqueda.

A mediano plazo, se propone elaborar exposiciones en línea con los temas más representativos de la universidad, así como la publicación de una monografía y continuar con la publicación mensual en la revista universitarios donde se presenta una fotografía y se expone una descripción y un análisis de esta y con los usos que se le dan a las fotografías como publicación de las imágenes en la gaceta Sinergia, la revista Universitarios Potosinos, así como en la sección A través del tiempo y en las redes sociales, la creación de postales y animaciones.

Como parte de las disposiciones del material, al AFUASLP le interesa que el material sea consultado y difundido, con fines académicos y culturales; por tanto, el material puede ser solicitado en línea, a través del correo del archivo.fotografico@uaslp.mx, una vez que el usuario haya realizado una solicitud, de inmediato se le enviara un formato que deberá ser llenado por el mismo, donde especifique ampliamente todos los parámetros, una vez que sea reenviado, se le avisara que día estará listo su material y se le informara que deberá traer consigo una unidad de almacenamiento para poder otorgarle las fotografías.¹¹⁸

3.6 Conservación y preservación del AFUASLP

Debido a que el AFUASLP se encuentra en proceso de organización, se han logrado implementar algunas normativas a nivel interno, las cuales fueron realizadas para lograr un control documental. Sin embargo, con fines de conservación y preservación no, por tanto, se proponen:

¹¹⁷ Nota: véase anexo 5. Parámetros de digitalización de los documentos fotográficos

¹¹⁸ Véase el anexo 6. Formato de trámite de solicitud de imágenes.

- Fumigación y limpieza en seco. Es necesario que el material que ya se encuentra en el AFUASLP sea fumigado con el objetivo de evitar que los documentos puedan comenzar a generar microorganismos que los destruyan con el paso del tiempo y realizar una limpieza en seco que ayude a eliminar el polvo y posibles objetos que deterioren a los documentos.
- Utilizar materiales adecuados y especiales para el almacenamiento de los documentos fotográficos.
- Equipo de protección personal. Para evitar enfermedades que puedan generar los documentos y puedan contagiar a personal, y solicitar de manera general guantes de nitrilo y batas.
- Establecer normativas y capacitar al personal para evitar la mala de manipulación de los materiales.
- Crear un reglamento para el personal que realiza las actividades directas con las fotografías. Véase anexo 8. Reglamento para el profesional de la información.
- Crear un reglamento para usuarios del AFUASLP.

Conclusiones

Como podrá notarse, el fin de realizar una propuesta de un manual de Gestión Documental es para ser aplicado al AFUASLP del DCS de la UASLP, para conocer ¿Que es la gestión documental?, ¿Qué normas generales y específicas existen acerca de la gestión documental en los archivos fotográficos? y poder adaptar las normativas a las necesidades internas más convenientes del archivo fotográfico y poder trabajar con este tipo de documentos.

Debido a lo anterior se realizó un análisis de lo que las normas solicitan para adecuar con lo que se cuenta en el AFUASLP y lo faltante proponerlo de manera consiente en que pueda ser logrado para beneficio del mismo. Es por eso que se expone en un primer capítulo, antecedentes, definiciones y las normativas en las cuales se basa la propuesta y en un segundo capítulo se describe en qué situación se encuentra el AFUASLP.

Al realizar la propuesta de un manual de gestión documental para ser aplicado al Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social de la UASLP, se concluyó que:

1. Las fotografías son testimonios que evidencian los hechos acontecidos. Anteriormente el realizar fotografías era todo un arte, pues el proceso de producción desde la captura de estas hasta el revelado implicaba una serie de procedimientos artísticos, ahora se utilizan otros medios para su obtención, como las tecnologías, el uso de internet y los diversos softwares.
2. La Documentación fotográfica es el proceso que se hace en la gestión, es el intermediario.
3. Los géneros fotográficos son las categorías a través del cual las fotografías se clasifican para su organización, según la norma PROY NMX 069 SCFI 2016 documentos fotográficos-lineamientos para su catalogación existen 27

categorías.

4. El fotoperiodismo es la fotografía que logra ser capturada en el momento exacto, la cual para ser utilizada trae consigo una leyenda llamada pie de foto, que es la información que los medios informativos transmiten al público destinado; este tipo de fotografía puede ser utilizada las veces que le sea necesaria a la agencia para cumplir con su función periodística. Fotografía de arquitectura y Fotografía de paisaje. Esta fotografía junto con la de arquitectura son creadas con el fin de mostrar la realidad absoluta de lo que se creó, como se creó y de lo que se observa, muestra y da a conocer el desarrollo, proceso y cambios.
5. La fotografía como documento de archivo debe ser considerada como el elemento principal y la razón de ser de las instituciones, cada documento debe ser tratado de manera distinta por su forma y contenido; en este caso, la fotografía debe mantenerse resguardada y conservada en la institución que se encuentre dedicada a este tipo de documentos junto con su expediente.
6. Los archivos fotográficos son las instituciones que se encargan de preservar, conservar, organizar y difundir fotografías de cualquier tipo que tengan un valor documental, histórico y social para darse a conocer en un futuro, estos mantienen el documento y sus expedientes, es decir, documentos que fueron parte de la creación de estas.
7. La fototeca al igual que los archivos fotográficos se encargan de conservar documentos fotográficos. Sin embargo, la mayoría de las fototecas, al menos en México, son aquellas que se enfocan a resguardar fotografías antiguas para ser estudiadas, difundir y dar el reconocimiento al reconocido fotógrafo y al fondo fotográfico si lo hubiese.
8. La gestión documental son los procesos generales, administrativos y documentales que ayudan a las instituciones a evitar problemáticas

documentales, favorecen a la institución y logran hacer eficaces los procesos archivísticos.

9. De forma específica, la gestión documental de archivos fotográficos es una necesidad inmediata que debe ser aplicada a este tipo de documentos debido a que no han recibido el trato correspondiente para ser atendido de forma correcta.
10. La Ley mexicana Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos obliga a las instituciones a cumplir con una estructura organizacional para la gestión documental que brinda los siguientes procedimientos: producción, organización, acceso, valoración, disposición y conservación.
11. El Plan de Gestión Documental del AGN de Colombia tiene como fin ser implementado con el objetivo del mejoramiento de la administración y la evolución de la Gestión Documental, los procedimientos son los siguientes: planeación, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.
12. El Manual para la Gestión de Fondos y Colecciones Fotográficas menciona una importante preocupación por establecer normativas a las instituciones para la conservación del patrimonio documental, es bastante amplio, concreto y específico para este tipo de documentos y emplea: ingreso de documentos y derechos de autor, organización y clasificación, descripción, evaluación y selección, preservación, consulta, reproducción, uso y explotación económica.
13. Las tres normativas presentadas tienen el mismo objetivo, no obstante, solo la última es la más específica, pues dirigida a los documentos fotográficos y detalla ampliamente como deben ser realizados cada uno de los procedimientos.
14. Para realizar la difusión de los archivos fotográficos es necesario implementar

estrategias, políticas y sinergias acordes a los alcances de cada institución.

15. En un primer paso, para realizar la difusión de los AF, se podrían utilizar las redes sociales, pero es recomendable que los fondos documentales de la institución ya se encuentren organizados, pues no es muy favorable que pueda darse el caso de una necesidad informativa por parte de un usuario y la institución no pueda satisfacerla.
16. Es necesario que la institución tenga actividades recreativas e informativas que puedan involucrar al público general.
17. Para poder difundir la información, primero hay que establecer normativas en el proceso de la digitalización, y conocer cómo es que pudieran identificar la propiedad de los documentos y la calidad con la que los usuarios podrán recuperar las fotografías.
18. La difusión documental es el producto final de todos los procesos de gestión archivísticos.
19. Es importante que la dependencia cuente con una página web donde pueda mostrar la información del archivo, los contenidos informativos de los fondos y/o colecciones, entre otros.
20. Con la posibilidad de que la institución cuente con amplias instalaciones, se podrán realizar visitas guiadas, exposiciones, transferencias documentales, entre otras actividades.
21. El DCS de la UASLP desde su creación, se ha encargado de ser quien distribuya la información diaria de las actividades que se realizan en la universidad a través de distintos medios de comunicación impresos y digitales. Es el productor principal de la información documental y por tanto debe ser quién

se encargue del resguardo y conservación de los documentos.

22. El DCS es quién se encarga de mantener la buena imagen de la universidad y de difundir su labor.
23. El DCS se coordina con siete áreas pertenecientes al departamento y todas trabajan en colaboración para lograr difundir al día la información obtenida de las actividades universitarias. El trabajo en equipo es fundamental, y en el orden con el que las áreas del departamento se lograría agilizar el trabajo sería el siguiente: Administración, Análisis y Síntesis Informativa, Prensa y Difusión, Divulgación Universitaria, Producción Audiovisual, Diseño y Fotografía y Comunicación Web.
24. El área de Diseño y Fotografía del DCS es quien se encarga de finalizar los productos como fotografías, videos, postales, revistas, la gaceta, boletines informativos, invitaciones, carteles, libros, entre otros, que son los que se van a comunicar en los distintos medios. Esta área ha evolucionado de nombre y personal, y es donde se encuentra resguardada la información impresa y digital.
25. El AFUASLP surge de la preocupación del jefe del área de Diseño y Fotografía de recuperar y conservar la información que se encontraba almacenada sin organización alguna y dispersa en las diferentes oficinas del Departamento.
26. El AFUASLP se encuentra en organización y cuenta con: un inventario basado en las normas ISBD y las colecciones más pequeñas ya se encuentran digitalizadas y organizadas, tiene 29 mil fotografías, imágenes digitales, 1800 diapositivas, negativos y 130 tarjetas postales aproximadamente de 6 fondos y 8 colecciones fotográficas que representan la vida estudiantil académica, social y cultural de la universidad, ya cuenta con una página web donde se brinda información muy general y un correo electrónico, no cuenta con un espacio propio y se encuentran los documentos donde las fotografías fueron publicadas.

27. La documentación fotográfica que se encuentra dentro del AFUASLP, en su mayoría, podría decirse que un 90% son producidos en la misma área y el 10 % son donaciones, el AFUASLP solo acepta donaciones, custodias, intercambios, herencias, transferencias, adquisiciones por premiación y/o rescate documentos que fueron producidos a través de una cámara fotográfica mediante un formato de ingreso documental que ya se tiene establecido.
28. La organización y clasificación documental del AFUASLP a la fecha es muy general, su recuperación es efectiva pero no eficiente y eficaz.
29. El AFUASLP no busca obtener ganancias económicas, pero si proteger la documentación, así que no se cuenta con un catálogo electrónico, para la consulta simplemente los usuarios hacen la solicitud en un formato que ya se encuentra normado acorde a las conveniencias del AFUASLP de lo que desean y se muestran las fotografías referentes a su petición, ellos eligen lo que pretenden, se digitalizan las fotografías y se le transfiere a una memoria USB o bien, se envían a un correo electrónico.
30. Las fotografías e imágenes producidas por el área de Diseño y Fotografía del DCS son difundidas en los medios informativos impresos y digitales del mismo departamento y en ocasiones en los medios de comunicación externos.
31. Como método de conservación, la digitalización de los documentos brinda una gran solución. Sin embargo, es necesario que tomemos en cuenta que las imágenes digitales son documentos intangibles, por lo tanto, deben buscarse otras alternativas de conservación.
32. Como medidas de preservación y conservación de los documentos fotográficos, no se tiene, ha manera muy general, solo se tiene digitalización de las colecciones con las que se realizaron pruebas de organización, mismas que se

encuentran respaldadas en una unidad externa, no se cuentan con políticas ambientales ni planes de emergencia, el material documental no se encuentra fumigado ni limpio las guardas de segundo y tercer nivel de las fotografías no cumplen con características de conservación.

Recomendaciones

1. Para iniciar con la gestión de los archivos fotográficos, es importante que se realice un diagnóstico acerca de la institución que resguarda el material documental, realizar investigaciones como el inicio de esta y de la colección, las personas que estuvieron involucradas y de la historia del material documental, como se encuentra, cuáles fueron los procesos de organización por los que paso y documentar la información investigada.
2. El diagnóstico de la institución se debe realizar como primer procedimiento para conocer un poco de la forma en que se trabajó, como se encuentran los materiales, porque procesos pasaron y como se encuentran.
3. Para el ingreso de los documentos, las instituciones deberán contar con políticas y normativas para documentar dichas actividades, tales como la valoración, selección y descarte del material a ingresar, el tipo de documentos que mantendrá la institución, consulta, reproducción, difusión, disposición, conservación y preservación; así como las leyes a las cuales se deberá apegar. Estas normativas pueden realizarse a manera interna, la cual le convenga a la institución y /o apegarse las ya existentes como las de clasificación y catalogación, además de que se deberán elaborar herramientas descriptivas.
4. Las instituciones deberán relacionarse, crear sinergias y buscar el beneficio de los profesionales de la información y de la misma institución para conservar los documentos.
5. Es necesario que las instituciones implementen normativas de valoración documental de forma responsable para conservar el patrimonio documental.
6. Los profesionales de la información que se encuentren en las instituciones de la memoria deberán actualizarse, capacitarse y continuar con estudios profesionales convenientes en su formación.

7. Es necesario conocer el ámbito legislativo, para saber cómo se puede beneficiar a la institución.
8. Las instituciones deberán comenzar concientizarse y a preocuparse por la gestión de las imágenes digitales, debido a que es todo un reto de organización el trabajo con este tipo de materiales.
9. Los procedimientos de la gestión documental de colecciones y fondos fotográficos abren campo hacia una perspectiva de conciencia y valoración de los documentos fotográficos.
10. La gestión documental de colecciones y fondos fotográficos ayuda a generar innovaciones en la creación de procedimientos y técnicas que complementan a las tareas archivísticas por parte de los profesionales de la información.
11. Para realizar propuestas de gestión, es importante que se identifiquen las verdaderas necesidades para responder a soluciones que agilicen los procedimientos de la institución.
12. Como protectores de los documentos fotográficos debemos de hacer concientizar a la sociedad de salvaguardar el patrimonio.

Bibliografía

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. [En línea]. México. [Fecha consulta 16 abril 2017]. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04%2F05%2F2016

ÁNGELES JIMÉNEZ, Pedro. Un panorama de los archivos fotográficos en México. [En línea]. En: XXIII Jornadas Fadoc. I Congreso Internacional de Documentación Fotográfica. [Fecha consulta: 14 abril 2017]. Disponible en: https://www.academia.edu/25590864/Un_panorama_de_los_archivos_fotogr%C3%A1ficos_en_M%C3%A9xico. En Del Artefacto M%C3%A1gico al P%C3%ADxel Estudios de Fotograf%C3%ADa

ALONSO-FERNÁNDEZ, Juan. Gestión y conservación de documentos fotográficos en el tercer sector: experiencia de la fundación Vicente Ferrer. En: el profesional de la información [en línea]. París: No. 4, julio-agosto 2011. Disponible en: <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2011/julio/12.pdf>.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. [En línea]. Colombia: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 2012. [Fecha consulta 15 enero 2017]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO%20LEY1437%20Y%202609.pdf>

BARRA MOULAIN, Paula Alicia. Normas catalográficas. 2ª ed. México: Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2005. 55 p. ISBN: 968-03-0125-7.

BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís Esteve; SUQUET, M. Ángeles. Manual para la

gestión de fondos y colecciones fotográficas. España: CCG, 2001. 426 p. ISBN: 84-95483-11-4 p. 277

BUSHA, Charles H. Métodos de investigación en bibliotecología: técnicas e interpretación. México: Universidad Nacional Autónoma de México. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1990. 408 p. ISBN: 968-36-1670-4.

CAICEDO SANTACRUZ, Jorge. Archivos fotográficos: pautas para su organización. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 68 p. ISBN: 958-9298-37-0.

CÁRDENAS CUTIÑO, Gustavo Alfonso. Diccionario de ciencias económicas administrativas. Zapopan, Jalisco: Universidad de Guadalajara: Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas. División de Contaduría. Departamento de Contabilidad, 1999. 359 páginas. ISBN: 9688958670.

CARDERO GARCÍA, Ana María. Diccionario de términos cinematográficos (usados en México). 1a edición. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 1989. ISBN: 968-837-776-7.

CASANOVA HUERTA, Araceli. Software libre una opción viable en la organización bibliográfica de fotografías: caso biblioteca de las artes. México: A. Casanova Huerta, 2010. Tesina Licenciado en Biblioteconomía. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 2010. 195p.

CASABELLE, A Becquer. El documentalismo fotográfico. [En línea]. [Fecha de consulta 28 de mayo de 2017]. Disponible en: <http://www.fotoperiodismo.org/FORO/files/fotoperiodismo/source/html/textos/bequer2.htm>

CASTELLANOS MIRA, Paloma. Diccionario histórico de la fotografía. España: Ediciones ITSMO, 1999. ISBN: 84-7090-325-X. 236 p.

COLLINGWOOD-SELBY, Elizabeth. El filo fotográfico de la historia: Walter Benjamín y el olvido de lo inolvidable. Santiago de Chile: Ediciones Metales Pesados, 2012. (265-274 p.). ISBN: 978-956-8415-28-0.

Cómo hacer buenas fotografías: manual completo para el aficionado. Eastman Kodak Company. 5a ed. Rochester, New York: Eastman Kodak Company, 1953. p. 190.

Diario Oficial de la Federación. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. [En línea]. México. [Fecha consulta 16 abril 2017]. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04%2F05%2F2016

Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. José López Yepes ed. Madrid: Editorial Síntesis, 2004. 2 vols. Incluye referencias bibliográficas. ISBN: 8497562585.

ESPERICUETA BRAVO, Alejandro. Fotoperiodismo y el rescate de memoria gráfica: Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social. En: Documentación fotográfica: retos, perspectivas y proyectos de investigación. México: Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Universidad Complutense de Madrid, 2016. P. 157-163.

FOIX, Laia. La gestión de fondos fotográficos en entidades no comerciales. En: Hipertext.net [en línea]. No. 1, 2003 [Consultado: 15 de noviembre de 2016]. Disponible en: <https://www.upf.edu/hipertextnet/numero-1/fotografia.html>.

FONTCUBERTA, J. Definición de fotografía. [Consultado: 16 de enero de 2017]. Disponible en: http://caterina.udlap.mx/udla/tales/documentos/lap/martinez_lap/capitulo2.pdf

FOTOBERVATORIO. DEL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO MÉXICANO. Misión. [En línea]. [Fecha de consulta 3 de junio de 2017. Disponible en: <http://fotobservatorio.mx/mision.html>].

FREUND, Gisèle. La fotografía como documento social. 5a. ed. - México: Ediciones G. Gili, S.A., 1993. Incluye bibliografía. Colección GG MASS-MEDIA. P. 207. ISBN: 9688872083

GARCÍA EJARQUE, Luis. Diccionario del archivero-bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales. Gijón, Asturias: Ediciones Trea, 2000. 446 p. ISBN: 8495178834.

GARZA MERCADO, Ario. Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales y humanidades. 7ª ed. México: El Colegio de México, Biblioteca Daniel Cossío Villegas, 2007. 380 p. ISBN. 968-12-1298-3.

Gestión del patrimonio audiovisual en medios de comunicación. Juan Carlos Marcos Recio (coord.). España: Síntesis, 2014. 221 p. ISBN: 978-84-995897-9-4.

GÓMEZ TEPEXICUAPAN, Amparo. Veinte fotógrafos del siglo XIX. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Museo Nacional de Historia, [1994]. p. 56. Incluye bibliografía.

Guía de archivos para la transparencia y el acceso a la información pública. México: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. 2017. p. 19

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la investigación. 4ª. Ed. México: McGraw-Hill, 2006. Incluye bibliografía. 850 p. ISBN: 978-970-10-5753-7.

HURTADO, María del Socorro. Incomprensión Espiritual. En: Bohemia. Año III, No. 31,

junio de 1945. 12 p.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. Metodología para el análisis FODA: dirección de planeación y organización. [En línea]. Marzo de 2002. [Fecha de consulta 3 de junio de 2017]. Disponible en: https://cursos.campusvirtualesp.org/pluginfile.php/36541/mod_page/content/11/M2O9_IPNST_2002.pdf

LEÑERO, Vicente, MARÍN, Carlos. Manual de periodismo. México: Editorial Grijalbo S.A. de C.V., 1986. ISBN: 970-05-0142-6. 315 p.

LEON OCHOA, Ninfa Alicia. Organización e inventario del acervo fotográfico de la dirección general de comunicación social de AHUNAM [en línea]. México, 2012. 84 p. Informe de Servicio Social (Licenciado en Archivonomía). Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Disponible en: <http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/Archivo2012/045224.pdf>

LÓPEZ CEDILLO, Ma. Esther. Los metadatos en la catalogación del acervo fotográfico digital de la dirección general de comunicación social en el AHUNAM. México, 2013, 143 p. Tesina (Licenciado en Archivonomía). Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Disponible en: <http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/Archivo2013/045185.pdf>

Manual de archivística: primera fase: guía para la implementación de un programa de gestión documental. Triana Torres, Jorge William, comp. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006. 186 p. ISBN: 958-97666-9-2.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines: terminología relativa a archivística, artes e industrias gráficas, bibliofilia, bibliografía, bibliología, bibliotecología, biblioteconomía, codicología, comunicación, diplomática, diseño, documentología, ecdótica, edición, epigrafía, hermenéutica, incunabulística,

informática, lexicografía, paleografía, papirología, periodismo, tipografía. 3ª. ed. Gijón: Ediciones Trea, 2004. 1048 p. Incluye bibliografía e índice. ISBN: 8497040821.

MARTÍNEZ LIMÓN, J. Ángel. Sección A. En: El Sol De San Luis. Año XXVI, No. 9308, 7 de septiembre de 1978. P. 1 y 4.

MASTROPIERRO, María del Carmen. Diccionario de archivística en español: con un anexo multilingüe y cuadro de fuentes de entradas terminológicas. Buenos Aires: Alfagrama, 2008. ISBN: 978-987-1305-32-3. 304 p.

MIRELES CÁRDENAS, Celia. La fotografía como fuente de imagen pública. En: Aportaciones a la bibliotecología y a las ciencias de la información. San Luis Potosí: UASLP, Escuela de Ciencias de la Información, 2011. Incluye bibliografía p. 155-181. ISBN: 978-607-785-6535.

MOLINARI TATO, Sabrina. Conservación, restauración y catalogación del archivo fotográfico del fondo Weitlaner. Tesis (Licenciada en Diseño y Comunicación Visual). México, Universidad Nacional Autónoma de México. Escuela Nacional de Artes Plásticas, 2006, 167 p. Disponible en: <http://132.248.9.195/pd2006/0602632/Index.html>

MONROY NASR, Rebeca. El sabor de la imagen: tres reflexiones. México: Universidad Autónoma Metropolitana, 2004. 101 p. Incluye bibliografía. ISBN: 970-31-0068-6.

OLIVERA ZALDUA, María; SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel; MARCOS RECIO, Juan Carlos. Gestión de colecciones fotográficas: proyecto Infoco para la creación de un censogúa de fondos y colecciones fotográficas en España, Portugal e Iberoamérica. En: Ibersid [en línea]. Vol. 7 (2013). Disponible en: <http://eds.a.ebscohost.com/eds/pdfviewer/pdfviewer?sid=ac8247d9-e83a-4711-a82c-99f6d4c70922%40sessionmgr4009&vid=5&hid=4203>

PARDINAS, Felipe. Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales.

México: Siglo Veintiuno, 1996. p. 242. Incluye bibliografía. ISBN: 968-231-577-8.

RAMOS FANDIÑO, Guadalupe; GUTIÉRREZ CHIÑAS, Agustín. Organización de fondos fotográficos en México. [En línea]. [Fecha consulta: 16 abril 2017]. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/36448/35297>

RIVERA ESPINOSA, José de Jesús. La Universidad Autónoma de San Luis Potosí a 75 años de su autonomía. San Luis Potosí: Universidad Autónoma de San Luis Potosí. 1998. Incluye bibliografía y apéndice. ISBN 9687674253

ROULDÁN ROUCAS, Adriana. Gestionar o preservar: la experiencia de digitalización en el Archivo Fotográfico Manuel Toussaint. En: Memorias de trabajo del grupo de conservadores de Fotografías (GFC) 2005-2007 [en línea]. (1º: 2013: México). Encuentro de conservadores del patrimonio fotográfico "Experiencias profesionales y retos actuales". México: Grupo Conservadores de Fotografías, 2007. 96-99. Disponible en: <https://revistas.inah.gob.mx/index.php/digitales/article/view/4638>.

SALVADOR BENITEZ, Antonia. Los archivos y el patrimonio fotográfico: estrategias de gestión y difusión cultural En: Terceras jornadas Imagen, Cultura y Tecnología. Universidad de Granada. Madrid: Universidad Carlos III, Editorial Archiviana, 2005, p. 47-58. Disponible en: http://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/8993/archivos_salvador_IDT_2005.pdf?sequence=1&isAllowed=y.

SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel. El documento fotográfico: historia, usos y aplicaciones. Gijón, Asturias: Trea, [2006]. 404 p. ISBN: 84-9704-223-9

SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel. Fuentes para el estudio de la documentación fotográfica. En: MUS-A [en línea]. No. 9 (febrero 2008). Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2547809>. ISSN: 1695-7229.

SECRETARIA DE ECONOMÍA. Norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 Documentos fotográficos: lineamientos para su catalogación. [En línea]. México, 2016 Disponible en: <http://fotobservatorio.mx/files/nmx-r-069-scfi-2016-3.pdf>

SECRETARIA DE ECONOMÍA. Norma mexicana PROY-NMX-R-SCFI 2015 Documentos fotográficos: lineamientos para su catalogación. [En línea]. México, 2015. Disponible en: <http://centrodelaimagen.cultura.gob.mx/centro-de-la-imagen/acervo/descarga/proyecto-de-norma-mexicana.pdf>

TROCHE ALMANZA, Jaime. Creación de la Fototeca de la Cruz Roja Mexicana Polanco. México: J. Troche Almanza, 2005. Tesina (Licenciado en Archivonomía). 89 p.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. Departamento de Comunicación Social. [En línea]. [Fecha de consulta 9 de mayo de 2017]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Comunicacion-Social>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. Departamento de Información. Imagen universitaria. Vol. I, No. 1, diciembre de 1976.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. Departamento de Información. Imagen universitaria. Vol. I, No. 1, noviembre de 1977. 7 p.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. Departamento de Información. Imagen universitaria. Vol. I, No. 7, enero de 1979. 8 p.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. Estatuto orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí: (Permanente del 27 de octubre al 8 de diciembre de 1983). [Fecha de consulta: 09 de mayo de 2017]. Disponible en: <http://www.fca.uaslp.mx/SiteAssets/normativa/Estatuto%20Org%C3%A1nico%20de%20la%20UASLP.pdf#search=estatuto%20org%C3%A1nico>

VALLE GASTAMINZA DEL, Félix. Dimensión documental de la fotografía. [En línea]. [Fecha consulta: 16 abril 2017] Disponible en: <https://fvalle.wordpress.com/dimension-documental-de-la-fotografia/>

VALLE GASTAMINZA DEL, Félix. La Carte de Visite. [En línea]. [Fecha de consulta 28 de mayo de 2017]. Disponible en: <http://eprints.ucm.es/32841/1/Carde%20de%20visite%20FV.pdf> . p. 11-32.

VILLASEÑOR GARCÍA, Enrique. Géneros fotográficos fotografía, fotoperiodismo y fotodocumentalismo: algunas reflexiones en torno a los géneros fotográficos. [En línea]. [Fecha consulta: 14 abril 2017]. Disponible en: <https://www.uv.mx/personal/lenunez/files/2013/06/fotografia-periodismo-y-fotodocumentalismo.pdf>

VILLASEÑOR, Enrique. Los géneros del fotoperiodismo. México, 2015. 38 p.

VOUTSSAS M., Juan. Glosario de preservación archivística digital: versión 4.0. [En línea]. [Fecha consulta: 10 enero 2017]. Disponible en: http://cuib.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf

Entrevistas

ANGUIANO GARCÍA, Ernesto. Jefe del Departamento de Comunicación Social de la UASLP, 2016.

CHINCHILLA ESPINOSA, Gabriel. Diseñador Gráfico del Centro de Documentación Histórica Rafael Montejano y Aguiñaga. 2016.

ESPERICUETA BRAVO, Alejandro. Jefe del Área de Diseño y Fotografía del jefe del Departamento de Comunicación Social, de la UASLP, 2016.

GUEVARA DÍAZ, María Guadalupe. Jefa del Área de Prensa y Difusión del Departamento de Comunicación Social, de la UASLP, 2016.

JUÁREZ RAMÍREZ, José Manuel. Responsable del área de Comunicación Web del Departamento de Comunicación Social, de la UASLP, 2017.

MARTÍNEZ LÓPEZ, Noelia. Reportera del Área de Prensa y Difusión del Departamento de Comunicación Social, de la UASLP, 2016.

MARTÍNEZ ATISHA, Patricia. Asistente del jefe del Departamento de Comunicación Social, de la UASLP, 2016.

SALAZAR CONTRERAS, ANTONIO. Fotoperiodista del Área de Diseño y Fotografía del jefe del Departamento de Comunicación Social, de la UASLP, 2016.

ZAPATA VÁZQUEZ, Martín. Labora en el Instituto de Investigación de Zonas Desérticas. de la UASLP, 2016.

Informes de la Rectoría de la UASLP

DELGADO ROBLES, Guillermo. Informes del Lic. Guillermo Delgado Robles 1976-1977, 1979-1980. San Luis Potosí: UASLP, 1980. 123 p.

DELGADO ROBLES, Guillermo. II, III, IV Informe UASLP 1980-1984. San Luis Potosí: UASLP, 1980.

GARCÍA VALDEZ, Mario. Informe 2004-2005. Tomo I, Tomo II. [En línea]. San Luis Potosí: UASLP, 2005. 295 p. [Fecha de consulta 10 de marzo de 2016]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Documents/Universidad/Sitio%20rector/Informes/2004-2005/Tomo%20I.pdf>

GARCÍA VALDEZ, Mario. Informe UASLP 2005-2006. [En línea]. San Luis Potosí: UASLP, 2006. [Fecha de consulta 15 de marzo de 2016]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Documents/Universidad/Sitio%20rector/Informes/2005-2006%20I.pdf>

LASTRAS RAMÍREZ, Alfonso. Informe UASLP 1986-1987. San Luis Potosí: UASLP, 1987.

LASTRAS RAMÍREZ, Alfonso. Informe UASLP 1987-1988. San Luis Potosí: UASLP, 1988. 52 p.

LASTRAS RAMÍREZ, Alfonso. Informe UASLP 1988-1989. San Luis Potosí: UASLP, 1989. 94 p.

LASTRAS RAMÍREZ, Alfonso. Informe UASLP 1990-1991. San Luis Potosí: UASLP, 1991. 141 p.

LASTRAS RAMÍREZ, Alfonso. Informe UASLP 1991-1992. San Luis Potosí: UASLP,

1992. 196 p.

LASTRAS RAMÍREZ, Alfonso. Informe UASLP 1992-1993. San Luis Potosí: UASLP, 1993. 237 p.

LASTRAS RAMÍREZ, Alfonso. Informe UASLP 1993-1994. San Luis Potosí: UASLP, 1994. 225 p.

LASTRAS RAMÍREZ, Alfonso. Informe UASLP 1994-1995. San Luis Potosí: UASLP, 1995.

RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, José de Jesús. II Informe UASLP 1985-1986. San Luis Potosí: UASLP, 1986.

VALLE MÉNDEZ, Jaime. Informe UASLP 1996-1997. San Luis Potosí: UASLP, 1997.

VALLE MÉNDEZ, Jaime. Informe UASLP 2003-2004. Tomo I, Tomo II. San Luis Potosí: UASLP, 2004. 103

VILLAR RUBIO, Manuel Fermín. Informe UASLP 2012-2013. San Luis Potosí: UASLP, 2013. [en línea]. UASLP. [Fecha de consulta 1 de mayo de 2016] Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Documents/Universidad/Sitio%20rector/Informes/2012-2013/INFORME%202012-2013.pdf>

Anexos

Anexo 1. Formato de trámite para el ingreso de material documental fotográfico al Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

FORMATO DE TRÁMITE PARA EL INGRESO DE MATERIAL DOCUMENTAL FOTOGRÁFICO AL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

El siguiente trámite tiene como fin, establecer legalidad, y transparencia de la información documental del Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

El Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (AFUASLP), manifiesta a través de este medio la normativa interna para la aceptación de las donaciones de material fotográfico, así como para informar de los beneficios que la persona interesada obtendrá al donar el material.

ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ (AFUASLP)

El Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (AFUASLP), depende del Departamento de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, es el área encargada de reunir, preservar, resguardar, organizar, clasificar, digitalizar, disponer y difundir los materiales fotográficos que tienen que ver con los quehaceres universitarios del estado de San Luis Potosí, con el fin de preservar el patrimonio histórico universitario, así como difundir la historia de nuestra máxima institución.

DONANTE

Un donante es aquella persona o institución que entrega de manera voluntaria y bajo ninguna presión, sin el interés de recibir alguna remuneración objetos que muestren algún valor.

DONACIÓN

La donación es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes como materiales fotográficos a la institución, sin recibir compensaciones de ningún tipo. Para el Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (AFUASLP), las donaciones obtenidas son de materiales fotográficos como diapositivas (transparencias), negativos, positivos, tarjetas postales, fotografías impresas así como imágenes digitales con el fin de realizar actividades educativas, de investigación y difusión. Los usos de los materiales son sin fines de lucro.

El donador, deberá ser aquella persona que tenga el interés de aportar y compartir información con la institución para los fines que a la institución le sean convenientes, así como para establecer lazos y seguir construyendo la historia de la universidad y el estado.

INGRESO

El ingreso, es la manera en que el Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (AFUASLP) obtiene los documentos fotográficos, estos pueden ser a través de donaciones, intercambio, herencia, custodia, transferencia, rescate o por premiación.

FINES DE LUCRO

El Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (AFUASLP), ingresará el material documental fotográfico con el fin de mantenerlo, inventariarlo, organizarlo, clasificarlo, digitalizarlo, resguardarlo, disponerlo y difundirlo en los medios electrónicos y tradicionales más convenientes para ser el transmisor de información a la sociedad y hacer que los individuos sean capaces de generar nuevo conocimiento. Es por eso que no es del interés lucrar con la información de los documentos bajo ninguna circunstancia, así como pagar regalías. Sin embargo el AFUASLP, establece el compromiso de otorgar los créditos correspondientes al autor y a las personas.

En el caso del ingreso del material documental, el donador, intercambiante, heredero, custodiador, curador, transferencista o rescatista, podrá especificar qué condiciones de uso, restricciones de uso, o nombre se le podrá dar a la colección donada.

INTERCAMBIO

Es la forma de ingreso de material documental fotográfico por conveniencias propias, es decir, la persona/institución podrá donar el material fotográfico en buenas condiciones y con relación con la universidad o el estado, y este podrá recibir cierta cantidad de imágenes digitales del Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (AFUASLP) como beneficio.

HERENCIA

Es la forma de ingreso del material documental fotográfico al AFUASLP, mediante la cual la persona/institución interesada podrá donar el material que se encuentre en buenas condiciones y con relación con la universidad o el estado, a través de otra persona /institución a la que le haya sido heredado el material o que tenga algún parentesco con el autor intelectual de la colección, el protagonista, propietario o curador de dicha colección.

CUSTODIA

Es la forma de ingreso del material documental fotográfico al AFUASLP, mediante la cual, la persona/institución tenga el interés de donar el material que se encuentre en buenas condiciones y con relación con la universidad o el estado, la custodia será en manera de donación, pues la institución no devolverá el material fotográfico a su propietario, el Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (AFUASLP) se compromete a darle todo tipo de mantenimiento a la colección, pero también está obligado a rendir cuentas a la persona/institución que haya sido interesado en donar la colección.

TRANSFERENCIA

Es la manera de ingreso del material documental fotográfico al AFUASLP, la persona/institución podrá donar imágenes digitales con relación con la universidad o el estado.

RESCATE

Es la manera de ingreso del material documental fotográfico al Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (AFUASLP), la persona/institución podrá donar el material que se encuentre en buenas condiciones y relacionado con la universidad, que haya sido encontrado u abandonado en algún lugar y sea del interés de la persona o institución rascatista en que el Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (AFUASLP), sea quién se encargue de mantenerlo, para los fines que a la institución le convenga.

ADQUISICIÓN POR PREMIACIÓN

Es la manera de ingreso del material documental fotográfico al AFUASLP, la persona/institución podrá donar el material que se encuentre en buenas condiciones y con relación con la universidad o el estado, que haya obtenido el material como premiación de algún concurso, y este interesado en que el Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (AFUASLP), sea quién se encargue de mantenerlo, para los fines que a la institución le convenga.

NORMATIVA INTERNA:

1. El material documental que ingrese al Archivo Fotográficos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí solo podrá ser material fotográfico, como: diapositivas (transparencias), negativos, positivos, tarjetas postales, fotografías impresas así como imágenes digitales.
2. El material documental que ingrese al Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, deberá estar en condiciones óptimas (estables). Para su mapeo, traslado y tratamiento, para su conservación y digitalización, así como para su difusión en algunos medios, como plataformas digitales.
3. Al momento del ingreso del material al Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, este se compromete a mantenerlo, inventariarlo, organizarlo, clasificarlo, digitalizarlo, disponerlo y resguardarlo.
4. El Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí se compromete a publicar y difundir el material de acuerdo a las disposiciones legales, sin fines de lucro.

FORMATO DE TRÁMITE PARA EL INGRESO DE MATERIAL DOCUMENTAL FOTOGRÁFICO AL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ



La solicitud tiene como fin establecer legalidad y transparencia de la información al Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Instrucciones: Complete la información que se le solicita.

Fecha: _____

Datos generales de quien pretende ingresar el material documental al AFUASLP:

Autor Heredero Curador Protagonista Propietario

Nombre: _____

Nombre de la institución: _____

Teléfono: _____ correo: _____

Dirección: _____

Ocupación: Estudiante Investigador Otro (especifique): _____

Rango de edad: 18-23 24-35 35-46 40 o más

Nota: En caso de que el donador no sea el autor intelectual, especifique los datos generales de este:

Nombre: _____

Nacionalidad: _____

Fecha de nacimiento: _____ Ocupación: _____

Contacto: _____ Parentesco: _____

Vivo Finado

Periodo de trabajo: _____

Especifique el tipo de donación:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> Herencia | <input type="radio"/> Intercambio |
| <input type="radio"/> Transferencia | <input type="radio"/> Adquisición por premiación |
| <input type="radio"/> Custodia | <input type="radio"/> Rescate |

Datos generales de la colección

Nombre de la colección: _____

Tipo de material:

Negativos Diapositivas Positivos
Fotografías impresas Fotografías digitales Tarjetas postales

Tratamientos dados:

Fumigación Limpieza en seco Restauración _____
Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

Años aproximados de los documentos: _____

Cantidad de documentos: _____

Motivo del ingreso: _____

Condiciones de uso (s): _____

Restricción (es): _____

FORMATO DE TRÁMITE PARA EL INGRESO DE MATERIAL DOCUMENTAL FOTOGRAFICO AL ARCHIVO FOTOGRAFICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

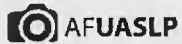


Notas/ sugerencias: _____

Fecha de entrega de los documentos a la institución: _____

Firma del interesado: _____ Firma del receptor _____

Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Departamento de Comunicación Social
Álvaro Obregón 64, 78 000 Centro - San Luis Potosí, S. L. P.
Tel. 5-25-1300 ext. 1904



FORMATO DE TRÁMITE PARA EL INGRESO DE MATERIAL DOCUMENTAL FOTOGRÁFICO AL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ 

Fecha: _____

A quien corresponda:

Por este medio, yo, en calidad de *donador* _____

mayor de edad y con domicilio en: _____

manifiesto a través de la presente mi interés por realizar la _____ del material documental al Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

He leído y acepto las condiciones de donación, así mismo hago mención que es de mi interés ingresar y destinar los documentos al Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí para los fines de preservación, resguardo, difusión o uso que se considere necesario.

ATENTAMENTE

Firma del donante: _____

Firma del receptor: _____

Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Departamento de Comunicación Social
Ázaro Obregón 64 78 300 Centro Histórico San Luis Potosí, S.L.P.
Tel. 5-26-2300 ext. 1504



7

Fuente: AFUASLP

Elaboro: La autora

Anexo 2. Ejemplo de la propuesta de cambio de soportes de almacenamiento del material documental. ¹¹⁹



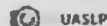
Fuente: AFUASLP

Elaboró: La autora

¹¹⁹ Nota: Con el cambio de soporte se hace referencia a que las fotografías pasaran de ser almacenadas en sobres a carpetas de argollas dentro de hojas tipo marquilla con ese formato.

Anexo 3. Formato de trámite de solicitud de imágenes

FORMATO DE TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE FOTOGRAFÍAS DEL AFUASLP



CONDICIONES DE USO

- Para cualquier consulta será necesario llenar un formato de solicitud de fotografías.
- Para realizar la solicitud de fotografías es necesario llenar el formato de trámite de solicitud de fotografías del AFUASLP, o bien solicitarlo a la institución, llenarlo y enviarlo al correo electrónico alejandroe@uaslp.mx o entregarlo al encargado.
- El acceso a este material, de las colecciones: Diapositivas, Positivos, Boda Orta Torres y Tarjetas postales Juan Mario Solís Delgadillo y aquellas que tengan fechas de 1995 hacia atrás, será para aquellas personas que se encuentren realizando una investigación, para dicho caso, el usuario, deberá realizar una carta dirigida al jefe del departamento, solicitando autorización para su previa disposición.
- El uso del material del Archivo del Departamento de Comunicación Social es para fines académicos y no lucrativos.
- Es requisito que cualquiera que sea el uso de la fotografía se le otorguen créditos al Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social.
- Como requisito del usuario, es obligación proporcionarle una copia del trabajo realizado con las imágenes que le fueron transferidas del Archivo Fotográfico.

SANCIONES

- Plagio
- Reprografía (sin los créditos del AFUASLP)
- Alteración de identidades e información
- Créditos

Nota: En dado caso que se encuentre a algún usuario realizando alguna de las acciones anteriores, se le prohibirá la transferencia de imágenes digitales por un tiempo determinado.

Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Departamento de Comunicación Social
Avda Obregon 64 78000 Centro Habitada San Luis Potosí S.L.P.
Tel. 8 32-1365
archivo.fotografico@uaslp.mx



Solicitud de imágenes digitales fotográficas del Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Instrucciones: Complete la información que se le solicita.

Núm. Solicitud: _____

Fecha: _____

DEL SOLICITANTE

Datos generales:

Nombre del solicitante: _____

Nombre de la institución: _____

Teléfono: _____ e-mail: _____

Ocupación: Estudiante Investigador Otro (especifique): _____

Rango de edad: 18-23 24-35 35-45 40 o más

Especificaciones:

Tema (s) a solicitar: _____

Motivo de solicitud del material fotográfico (indique sus usos): _____

Notas: _____

DE LA INSTITUCIÓN

Fondo o colección: Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Folio (s): _____

Firma de usuario: _____


Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Departamento de Comunicación Social
Av. de Obregón 64 78 000 Centro Insurgencia San Luis Potosí, S.L.P.
Tel 4-36-2365
www.afuaslps@uaslp.mx



Fuente: AFUASLP

Elaboró: La autora

Anexo 4. Formato de baja del material fotográfico

LINEAMIENTOS DE BAJA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA  AFUASLP
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

INTRODUCCION:

Para lograr un acervo de imágenes de calidad y de variedad de temas, el Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí adquiere imágenes por diferentes vías; una de ellas es a través de producción y donaciones. Con el fin de habilitar los espacios del Departamento, será necesario resguardar algún material que no deba mantenerse en circulación.

OBJETIVO GENERAL

- Definir los criterios que se tomarán en cuenta para el trámite y control de baja de los documentos fotográficos del Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las características que deben de tener las fotografías para que se considere su baja documental.
- Evitar el exceso de fotografías, eliminando las duplicadas, que no representen información representativa o que se encuentran en mal estado.
- Dar de baja fotografías infectadas por hongos y bacterias, evitando así la contaminación del material que se encuentra en buen estado

MARCO JURIDICO:

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (DOF, 20/05/2004)

Artículo 6: Están sujetos al régimen del dominio público de la Federación:

XVIII. Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes de tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticas, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas e históricas de los museos.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF, 2/02/04)

Capitulo III: De la conservación de archivos

Vigesimoprimer.- Los inventarios de baja documental, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Capítulo Cuarto: Del control Archivístico.

ARTICULO 21. El proceso de baja documental deberá comprender cuando menos las acciones siguientes:

I. El Archivo de Concentración del ente obligado deberá preparar el inventario de la documentación fotográfica que no posea valores secundarios, para operar la baja o depuración de los expedientes y series sujetos a este proceso.

OFICIO DE SOLICITUD

Destinatario:

LDG. Alejandro Espericueta Bravo

Alvaro Obregón 64,

Zona Centro

C.P.78000, San Luis Potosí, S.L.P.

Me permito someter a la autorización del Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, a su cargo, la baja documental de las fotografías que a continuación se describen:

- a) Nombre de la dependencia o entidad tramitadora, así como de la unidad para quien se promueve la baja o transferencia.
- b) Periodo cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen.
- c) Peso aproximado de la documentación en kilogramos (ver tabla de conversión).
- d) Denominación del área y ubicación donde se encuentra el material documental.
- e) Nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o responsable del archivo de concentración, según sea el caso.

Este documento tiene el propósito de especificar los lineamientos técnicos y de información que deben de tomar en cuenta para la baja documental de tales fotografías

LAS FOTOGRAFÍAS SE DARÁN DE BAJA CUANDO TENGAN LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

BAJA RESOLUCIÓN: Cada imagen, ya sea capturada o digitalizada (escaneada) debe presentarse en una resolución mínima de 300 dpi. Resolución es el término comúnmente utilizado para referirse a la calidad digital de la imagen. Que no se observe perfectamente los detalles de la fotografía.

COLOR Y NITIDEZ: Para todo tipo de imágenes, el color y la nitidez son factores que contribuyen a la calidad de la imagen. Las fotografías subexpuestas o sobreexpuestas.

BORROSA: fotografías que no se distinguen con claridad, tiene trazos desvanecidos y confusos

CONTAMINADA: la fotografía se encuentra muy afectada por causa de hongos o bacterias.

DUPLICADAS

NOTAS:

- Se debe de tomar en cuenta, la duplicidad (copias) de la fotografía (s) para que esta no afecta el grupo en el que se encuentra.
- Considerar la importancia de la fotografía, es decir, que sea una única, que los personajes o edificios que se ilustran sean muy importantes.
- Las fotografías anteriores a 1995 no podrán darse de baja.
- Las fotografías que se darán de baja deben ser registradas en el formato de baja documental del Archivo Fotográfico de la UASLP.

Anexo 5. Formato de consulta del material fotográfico

FORMATO DE SOLICITUD DE CONSULTA INTERNA



Solicitud de consulta del Archivo Fotográfico de la Universidad

Autónoma de San Luis Potosí.

Instrucciones: Complete la información que se le solicita.

Núm. Solicitud: _____

Fecha: _____

Datos generales:

Nombre del solicitante: _____

Nombre de la institución: _____

Teléfono: _____ e-mail: _____

Ocupación: Estudiante Investigador Otro (especifique): _____

Rango de edad: 18-23 24-35 35-46 40 o más

Fondo o colección: _____

Tema (s): _____

Folio (s): _____

Notas: _____

Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Departamento de Comunicación Social
Álvaro Obregón 64, 78 000, Centro Histórico San Luis Potosí, S.L.P.
Tel. 8-26-1365



Fuente: AFUSLP

Elaboró: La autora

Anexo 6. Parámetros de digitalización de los documentos fotográficos

Digitalización

Los siguientes parámetros para la digitalización de las fotografías impresas y/o documentos gráficos impresos se aplicaran sin excepción a los documentos custodiados por la Universidad.

El primer paso para el proceso de la digitalización es recibir una capacitación de uso de las herramientas tecnológicas y de la manipulación del material. Es necesario de contar con guantes de látex.

Uso del escáner: limpiar la superficie donde será colocado el material.

Uso del material fotográfico: Para su manipulación es necesario usar guantes de látex; el material deberá obtener una limpieza en seco con una brocha de cerdas suave antes de digitalizarlo, es importante manipular las fotografías por las esquinas, para no opacar la imagen que muestra.

Todas las fotografías digitalizadas, deberán escanearse en formato: JPEG, a excepción de otras indicaciones.

PARAMETROS

Formato digital

Los documentos gráficos impresos que pasaran por el proceso de digitalización pueden ser:

- **Fotografías impresas.** (de todos los tamaños). Para el caso de las fotografías, solo se digitalizaran por el anverso, la información adicional del reverso se detallara en la catalogación.

Cara A (anverso)	Color	Resolución	Tipo de imagen
¼ de 6x4"	color / b/n	2 000 DPI	grises 16 bit/ color 16 bit
½ de 6x4"	color / b/n	1 000 DPI	grises 16 bit/ color 16 bit
6x4"	color / b/n	800 DPI	grises 16 bit/ color 16 bit
Media carta	Color / b/n	800 DPI	grises 16 bit/ color 16 bit
Más de 25x20 cm	color / b/n	400 DPI	grises 16 bit/ color 16 bit

Las fotografías en forma de oval o irregular, utilizaran los parámetros de digitalización más aproximado al tamaño de las fotografías ya mencionadas.

- **Diapositivas.** Se digitalizara, del lado anverso, utilizando los soportes y configuraciones del escáner. Su configuración será la siguiente:

Tipo de documento:	Película	Resolución:	4800 DPI
Tipo de película:	Positivo a color	Ajustes:	Reducción de granulado

Color	grises 16 bit/ color 24 bit		Eliminación de polvo
-------	-----------------------------	--	----------------------

- Tarjetas postales. En el caso de las tarjetas postales

Caras	Color	Resolución	Tipo de imagen
Cara A (anverso)	color / <u>bvrr</u>	800 DPI	grises 16 bit/ color 16 bit
Cara B (reverso)	color / <u>bvrr</u>	400 DPI	grises 16 bit/ color 16 bit

Las tarjetas postales en forma de oval o irregular, utilizaran los parámetros de digitalización más aproximado al tamaño de las fotografías ya mencionadas.

Nota: Para documentos como invitaciones, folletos y carteles, que el Departamento las considere importantes, la digitalización solo será por el anverso.

Asignación de los nombres en las colecciones e imágenes

Para la asignación de los nombres de las colecciones e imágenes deben contener tres elementos:

- Nombre de la colección

El nombre de la colección se conformara por las iniciales de la persona o institución que se encuentra donando los documentos.

Ejemplo: DMCG

Esto indica que esta es una colección donada por el señor Manuel Carrillo Grajeda.

- Nombre de la Institución que tiene la responsabilidad y custodia de los documentos

Son las iniciales del Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Ejemplo: AFUASLP

- Foliación consecutiva

En colecciones de menor cantidad a 1 000 documentos las colecciones se conformar por tres ceros, 000, de tal manera que permita visualizar el número de fotografías.

Ejemplo: DMCG AFUASLP 002

- En caso de que los documentos sean tarjetas postales o invitaciones, a un costado de la foliación consecutiva esta, mostrara una letra mayúscula A, para la cara del anverso; y una letra B, para la cara del reverso.

Fuente: AFUSLP

Elaboró: La autora

Colección del rector Lic. Guillermo Delgado Robles

Periodo rectoral de 17 de marzo de 1976 a 9 de abril de 1984

GUIA ESPECÍFICA

CLAVE DE FONDO O COLECCIÓN

Colección Lic. Guillermo Delgado Robles

PERIODO

Fotografías de septiembre de 1977 a 28 de abril de 1984

INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS

- Publicación Imagen Universitaria
- Diario el Sol de San Luis

PROCEDENCIA INSTITUCIONAL

Estas fotografías fueron rescatadas por el jefe del Área de Diseño y Fotografía del Departamento de Comunicación Social en el año 2014 en una caja albergada en una bodega perteneciente al mismo Departamento, ubicado en la azotea del Edificio Central de la UASLP.

La caja contenía una serie de fotografías impresas y transparencias, las cuales se encontraban en malas condiciones debido a los diferentes cambios ambientales por los que estas pasaron. Principalmente las fotografías se encontraban dobladas, arrugadas, desgastadas y maltratadas, aunque estaban estables, no tenían una forma plana. Algunas contienen al reverso la fecha de la fotografía y un título aproximado. Dentro de esta caja, también se encontraba un sobre que contenía dos transparencias en tira y un negativo, de igual manera una caja que contiene transparencias que pertenece al periodo de esta colección.

Entre estas fotografías, también se encontraban contenidas otras tantas del periodo rectoral del Lic. José de Jesús Rodríguez Martínez, algunas de las fotografías se encontraban agrupadas, otras identificadas, y en su mayoría dispersas y sin identificación alguna, más que los contenidos internos de cada fotografía. Fue de esta manera que se llevó a cabo una investigación para la agrupación de contenidos por rector. De tal manera que se fueron separando los documentos. Y fue por esto que se nombraron así las colecciones, Lic. Guillermo Delgado Robles y Lic. José de Jesús Rodríguez Martínez.

CONTENIDO INFORMATIVO

Dentro de la colección de fotografías impresas se encuentran 86 títulos de 250 fotografías impresas entre los años 1977 a 1984 en color y blanco y negro, abundando más las fotografías a blanco y negro.

Entre los personajes importantes que destacan en este fondo son:

- José López Portillo y Pacheco
- Lic. Guillermo Delgado Robles
- Lic. José de Jesús Rodríguez Martínez
- Dr. Guillermo Soberón Acevedo
- Carlos Jonguitud Barrios
- Lic. Roberto Leyva Torres
- Ex Rector de la Universidad de Maranhão, Prof. José María Cabral Márquez
- Embajador de Israel, Sahul Rosalia

FORMA DE INGRESO

- Producción
- Rescate

NUEVOS INGRESOS

Donación de 9 fotografías, 4 impresas a color y 5 en blanco y negro por la Lio. Brenda Pereda Duarte, inventariadas con los siguientes folios del inventario: AFUASLP 22 558 al AFUASLP 22 566

VOLÚMEN

595 documentos impresos

MATERIALES

Esta colección cuenta con documentos físicos en diferentes formatos

Material	Inventario	Procedimientos			
Fotografías impresas	249	Limpieza en seco	Digitalización	Investigación	Organización
Transparencias	339	Limpieza en seco	Digitalización	Investigación	
Transparencias en tira	6	Limpieza en seco	Digitalización		Organización
Negativos	1	Limpieza en seco	Digitalización		Organización

CARACTERÍSTICAS

Material	Tamaño	Color	Almacenamiento
Fotografías impresas	Varios / rectangular	blanco y negro, sepia y color	Organizadas en carpeta de argollas
Transparencias	35 mm / Rectangular	Color	Caja / foliadas
Transparencias en tira	35 mm / tira	Color	Organizadas en carpeta de argollas
Negativos	35 mm / tira	blanco y negro	Organizadas en carpeta de argollas

AUTOR

No identificado

ORGANIZACIÓN

Estas fotografías pasaron por un proceso de investigación en el diario *El Sol de San Luis* del año 1976 a abril de 1984 (fechas donde el Lic. Guillermo Delgado Robles fungió como rector) y la publicación *Imagen Universitaria* (Esta publicación era editada por el Departamento de Información, ahora Departamento de Comunicación Social y de igual manera, era publicada de 1977 a 1986). Esta investigación arrojó resultados como las fechas, el nombre y tipo de evento que conformaba la fotografía. De esta manera fue que las fotografías se comenzaron a organizar, iniciando con el registro de cada fotografía (este registro se encuentra en un inventario), a partir de la foliación, se realizó una previa limpieza en seco, después una digitalización, agrupación, investigación y organización.

La foliación consta de las iniciales AFUASLP, que conforman la leyenda Archivo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, seguido de tres dígitos. Ejemplo: AFUASLP 345, esta foliación se le dio como nombre a cada fotografía en imagen digital.

Actualmente las fotografías impresas se encuentran organizadas en carpetas de argollas, las cuales se encuentran identificadas para una rápida consulta.

Colección	Tomo	Fechas	Páginas	Total fotografías	Contenidos
Lic. Guillermo Delgado Robles	I	Septiembre de 1977 a diciembre de 1980	01 - 70	81	Tabla de contenido Fotografías impresas
Lic. Guillermo Delgado Robles	II	Diciembre de 1980 a 13 de enero de 1984	01 - 70	116	Tabla de contenido Fotografías impresas

Lic. Guillermo Delgado Robles	III	28 de marzo de 1984 a 28 de abril de 1984	01 - 32	52	Tabla de contenido Fotografías impresas 2 tiras de transparencias 1 negativo
-------------------------------	-----	---	---------	----	---

NOTA: El tomo III cuenta con 36 fotografías que se encuentran sin fechas y datos.

TRANSPARENCIAS

En el caso de los transparencias, estos no se encuentran organizadas, debido a la inexistencia del material para su conservación, solamente se encuentran registradas y foliadas en un inventario. cada transparencia se mantiene en bolsas y contienen el número del registro, aún se conservan en la caja donde se encontraron. Sin embargo, algunas transparencias, son las mismas fotografías impresas.

TRANSPARENCIAS EN TIRA Y NEGATIVO

Estas se encuentran almacenadas en el tomo III de esta colección

FUENTES COMPLEMENTARIAS A ESTA COLECCIÓN

Como fuente complementaria a esta colección, se encuentra la colección de Diapositivas Lic. Guillermo Delgado Robles, la cual cuenta con las mismas fechas del periodo rectoral y personajes, mostrando algunos eventos diferentes al de las fotografías impresas.

ACCESOS

El acceso a este material, será para aquellas personas que se encuentren realizando una investigación, para dicho caso, el usuario, deberá realizar una carta dirigida al jefe del departamento, solicitando autorización para su previa consulta.

DERECHOS DE AUTOR

Cualquiera que sea su publicación, el usuario de esta colección, deberá otorgar los créditos al Archivo Fotográfico del Departamento de Comunicación Social

Fuente: AFUSLP

Elaboró: La autora

Anexo 8. Reglamento Interno para el profesional de la información

REGLAMENTO DEL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ



Reglamento del profesional de la información

- El encargado el archivo debe conservar y mantener en buen estado, clasificar inventariar y preservar el acervo Fotográfico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí
- Debe prestar el servicio de consulta del acervo fotográfico a la comunidad universitaria, diferentes instituciones públicas o privadas e investigadores, con previa solicitud.
- Debe atender y asesorar a los usuarios en la consulta y préstamo de la documentación fotográfica
- Tiene la obligación de custodiar y administrar el acervo Fotográfico
- Deberá Analizar, seleccionar y clasificar las fotografías
- Al recibir documentación fotográfica nueva, debe recopilar, rescatar y conservar las fotografías, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo.
- Puede proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.
- Deberá realizar limpieza y tratamiento al material fotográfico, en el tiempo que así se establezca.
- Debe organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de las fotografías custodiada en el archivo y realizar aquellos que requieran una descripción documental más especializada.
- Debe definir y organizar el sistema de información, y la consulta de la documentación fotográfica del archivo.
- Tendrá que planificar, dirigir y controlar la conservación y los sistemas de seguridad del edificio y los depósitos del archivo y, también, de todos los equipamientos que dispone el centro.
- Por su propia seguridad deberá utilizar guantes de látex al manipular la documentación fotográfica
- Deberá respetar los lineamientos y guías elaborados por la misma institución

Fuente: AFUSLP

Elaboró: La autora